Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
_____ О.В. Кобелецкая
«__31__» _____ 2023 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

по профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель

форма подготовки – очная

квалификация – Делопроизводитель

Срок обучения – 10 месяцев

Базовое образование – среднее общее образование

Волгодонск
2023 г.

ОДОБРЕНА:
цикловой комиссией
профессионального экономико-социального цикла
Протокол от «31» августа 2023 г. №1
Председатель ЦК _____ /И.В. Руденко/

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. заместителя директора по учебной работе

_____ /Н.В. Погорелова/
«31» августа 2023 г.

Образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)), входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология

Разработчики – рабочая группа педагогов и представителей работодателей:
Борзенкова И.Н., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Боровкова Е.Ю., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Васляева С.С., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Жабская О.П., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Кацель Э.К., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Лычагина О.Н., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Морозова О.А., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Провоторова В.В., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Стефонов К.А., преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Черных А.В., мастер производственного обучения ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Буба Т.Ю., бухгалтер торгового предприятия «Строительные материалы»
Горюнов О.Н., директор ООО «ЩИТ»
Иванова А.И., главный бухгалтер ООО «СТЭК»
Руденко А.А., директор ООО «Югэлектромонтаж»

Рецензенты:
Барканова В.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Буба Н.Н., директор торгового предприятия «Строительные материалы»
Глушков В.И., директор ООО «СТЭК».
Гомонов Ю.И., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТММ»
Горюнов О.Н., директор ТП ООО «ЩИТ»
Громатунова Т.И. – зам. директора по УВР
Кружилина И.А., зам. директора по УВР ГБПОУ РО «ВТММ»
Кудеев С.В., директор УК «ЖРЭУ-5»
Морозов В.А., директор ООО «ДОН АНТИКОР».
Овсепян Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Панова Л.Н., преподаватель высшей квалификационной категории
Погорелова Н.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Пожидаева Г.П. зам.директора по ПО
Селезнев А.А., зам. директора по ИТ ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Солоцкая И.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВПК»

Лист согласования основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель от 31.08.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

1.2. Нормативный срок освоения образовательной программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

2.2. Виды деятельности и компетенции

2.3. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы

2.4. Требования к структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. Рабочие программы общепрофессионального цикла

3.3.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура

3.3.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело

3.3.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

3.3.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника

3.3.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Основы редактирования документов

3.3.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности

3.3.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07 Коммуникативный практикум

3.3.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 08 Основы финансовой грамотности

3.3.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 09 Технология трудоустройства

3.3.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства

3.4. Рабочие программы профессиональных модулей

3.4.1. Рабочая программа ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

3.4.2. Рабочая программа ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

3.5. Рабочая программа учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура

3.6. Программа учебной практики и производственной практик

3.7. Программа государственной итоговой аттестации

3.8. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

4. Требования к условиям реализации образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

4.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

5. Требования к условиям реализации образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями

Приложения

В настоящем документе используются следующие сокращения:
СПО – среднее профессиональное образование
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОУ – образовательное учреждение
ГБПОУ РО «ВТИТБиД» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»
ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ОК – общая компетенция
ПК – профессиональная компетенция
ЛР – личностные результаты
ПМ – профессиональный модуль
МДК – междисциплинарный курс

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации обучающихся и выпускников ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Нормативно правовую основу разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 сентября 2022 г. Регистрационный N 70167);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г. Регистрационный N 66211);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г. Регистрационный N 59778);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509);
- Письмо Минобрнауки России Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 22 апреля 2015 г. № 06-443 «О направлении методических рекомендаций», приложение от 20 апреля 2015 г. № 06-830вн «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

1.2. Нормативный срок освоения образовательной программы

Нормативный срок получения СПО по ППКРС для обучающихся очной формы обучения:

- на базе среднего общего образования – 10 месяцев.

Обучение ведется на русском языке

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.2. Виды деятельности и компетенции

Обучающийся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

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

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2. Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

2.3 Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы

Цель воспитания обучающихся — 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.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;

- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

2.4. Требования к структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общепрофессионального;

профессионального

и разделов:

физическая культура;

учебная практика;

производственная практика;

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

Срок получения среднего профессионального образования по ППКРС в очной форме обучения составляет 43 недели

Обязательная часть ППКРС составляет около 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть (около 20 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика. Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), но не более 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Максимальный объем раздела «Физическая культура» составляет 124 академических часа. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГБПОУ РО «ВТИТБиД» устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья. По дисциплине «Физическая культура» предусмотрены еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

ППКРС направлена на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей. В ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, соответствуют присваиваемой квалификации Делопроизводитель. Образовательная программа разработана ГБПОУ РО «ВТИТБиД» совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ППКРС ГБПОУ РО «ВТИТБиД» использует объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППКРС, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, на практики, вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации.

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

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

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план (Приложение)

3.2. Календарный учебный график (Приложение)

3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла (Приложение)

3.4. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы (Приложение)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся

С целью контроля и оценки качества освоения ППКРС и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролирующих мероприятиях и критерии оценивания достижений, обучающихся определяются локальными актами ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются преподавателями самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в формах, определяемых педагогами (устный опрос, тестирование, контрольная работа, письменный экзамен).

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических и лабораторных занятий, а также

выполнения индивидуальных домашних заданий, самостоятельных работ студента или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений, обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов отделения техникума, цикловых комиссий, руководящих работников. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения уровня подготовки (рейтинга) обучающегося в соответствии с принятой в техникуме системой, и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов, дифференцированных зачётов, комплексных дифференцированных зачётов, экзаменов, комплексных экзаменов с участием ведущего (их) преподавателя (лей).

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

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломный проект). По усмотрению образовательной организации демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы отражены в Методических указаниях по оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), Положении об организационно-методическом сопровождении государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г. Регистрационный N 66211), Положением об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

5.ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

5.1. Наличие оборудованных кабинетов, оснащенных необходимым учебно-методическим обеспечением для каждой УД, ПМ:

Кабинеты:

1 Деловой культуры
2 Документационного обеспечения управления
3 Архивоведения
4 Безопасности жизнедеятельности
5 Методический
6 Социальной психологии
7 Социально-экономических дисциплин
8 Основ предпринимательской деятельности

Лаборатории:

1 Документоведения
2 Учебная канцелярия

Спортивный комплекс:

1 Спортивный зал

Залы:

1 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2 Актовый зал

Здание техникума оснащено средствами информационно-навигационной поддержки (пиктограммами с тактильным полимерным покрытием, мнемосхемой внутренней территории двора, мнемосхемами путей движения внутри здания, тактильными табличками с названиями учебных кабинетов, выполненных с использованием азбуки Брайля, свето-радио звуковыми маяками, контрастной маркировкой прозрачных препятствий, ступеней), установлена многоканальная система вызова помощи, кнопки которой находятся на входах в здание, в санитарно-гигиенических помещениях, в буфете.

Планировка в учебных аудиториях обеспечивают свободный доступ с двух сторон к рабочему месту инвалида любой категории, предусматривают дополнительное пространство для хранения индивидуальных средств реабилитации при передвижении и личных средств компенсации.

Учебные кабинеты оснащены компьютерным и специальным оборудованием для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе:

- сенсорными моноблоками с возможностью экранного увеличения;

- сенсорным информационным киоском, в котором размещается расписание занятий и другая информация по образовательному процессу в доступной для инвалидов форме;

- электронными видеоувеличителями для слабовидящих, которые увеличивают и делают более четкими тексты, объекты и изображения, различные по своей цветовой гамме, яркости и контрастности;

- мультимедийным оборудованием.

В техникуме созданы условия для здоровьесбережения за счет адаптации дисциплины «Физическая культура» для обучающихся с различными видами нарушений.

В образовательном процессе имеются необходимые электронные и печатные ресурсы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. На учебных занятиях используются индивидуальные и коллективные формы работы исходя из их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Выбор мест прохождения производственной практики производится с учетом требований их доступности для лиц с ОВЗ.

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- сенсорные моноблоки.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
О.В. Кобелецкая
«31» 08 2023 г.
Приказ № 244

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»
по профессии среднего профессионального образования
46.01.03 Делопроизводитель

СОГЛАСОВАНО
Должность
Подпись
Ф.И.О.

Квалификация: Делопроизводитель
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 10 мес.
на базе среднего общего образования
Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации образовательной программы

Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского» разработан на основе:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 сентября 2022 г. Регистрационный N 70167);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г. Регистрационный N 66211);

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г. Регистрационный N 59778);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509);

– Письмо Минобрнауки России Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 22 апреля 2015 г. № 06-443 «О направлении методических рекомендаций», приложение от 20 апреля 2015 г. № 06-830вн «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Устав ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

- дата начала занятий: 01сентября.
- обязательный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 часов в неделю.
- продолжительность учебной недели – 6 дней.
- учебные занятия сгруппированы парами.
- очная форма обучения.

На освоение образовательной программы в учебном плане отводится 1116 часов:

- Общепрофессиональный цикл – 530 ч.;
- Профессиональный цикл – 524 ч.;
- Физическая культура – 62 ч.

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик:

-учебная практика – 108 ч. (3 недели);

- производственная практика – 180 ч. (5 недель).

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках модулей образовательной программы по осваиваемой профессии.

Учебная практика проводится в мастерских и лабораториях ГБПОУ РО «ВТИТБиД». Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится в организациях и предприятиях на основе прямых договоров между организацией, предприятием и ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

Лабораторные и практические занятия по дисциплинам «Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства», проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 12 человек.

При проведении практических занятий на базе лабораторий техникума по учебной практике группа делится на подгруппы, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек.

Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные. Консультации проводятся во внеурочное время.

1.3. Формирование вариативной части образовательной программы

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Вариативная часть учебного плана обеспечивает региональные особенности содержания образования учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, и индивидуальной потребности обучающихся.

С целью повышения качества подготовки, обучающихся по профессии, формирования профессиональных компетенций на изучение общепрофессионального цикла отводится 216 часов вариативной части.

За счет вариативной части в учебный план введены дисциплины в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России, в соответствии с потребностями работодателей, спецификой деятельности образовательной организации:

Учебный цикл образовательной программы	Кол-во часов	Вариативная часть образовательной программы
Общепрофессиональный цикл:	216	- с целью повышения качества подготовки, обучающихся по профессии, формирования общих и профессиональных компетенций добавлены часы из вариативной части на изучение общепрофессионального цикла - введена адаптационная учебная дисциплина ОП.07 Коммуникативный практикум – 36 часов *(Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн))* - введены учебные дисциплины ОП. 08 Основы финансовой грамотности – 38 часов *(Стратегия повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017 – 2023 годы (утв. Председателем Правительства РФ 25 сентября 2017 года, Стратегия повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры до 2030 года)* ОП. 09 Технология трудоустройства – 36 часов *(Анкеты работодателей)* ОП. 10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства – 64 часа *(Профессиональный стандарт №447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления*

		организацией, Анкеты работодателей) - с целью повышения качества подготовки, обучающихся по профессии, формирования общих и профессиональных компетенций добавлены часы из вариативной части на изучение дисциплин: ОП.01 Деловая культура – 16 часов *(Профессиональный стандарт №447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Анкеты работодателей)* ОП.02 Архивное дело – 6 часов *(Профессиональный стандарт №447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Анкеты работодателей)* ОП.03 Основы делопроизводства – 10 часов *(Профессиональный стандарт №447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Анкеты работодателей)* ОП.04 Организационная техника – 10 часов *(Профессиональный стандарт №447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Анкеты работодателей)*

Введение данных дисциплин обусловлено нормативными актами Минобрнауки России, описанием трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт №447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н), потребностями предприятий и организаций города, области, требованиями ЕКС.

1.4. Порядок аттестации обучающихся

Оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

-оценка уровня освоения дисциплин;

-оценка компетенций студентов.

Формами текущей аттестации являются:

- письменные работы;

- самостоятельные работы;
- фронтальные работы;
- групповые работы;
- семинарские занятия;
- контрольные работы;
- срезовые работы;
- административные проверочные работы;
- тесты и т д.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются ГБПОУ РО «ВТИТБиД» и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала. Избранная форма текущей аттестации преподавателем отражается в перспективно-тематическом плане по дисциплине. Текущий контроль преподаватели проводят в пределах учебного времени как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен, дифференцированный зачет, зачет. При отсутствии в плане учебного процесса формы промежуточной аттестации по дисциплине применяется накопительная система оценивания.

Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. При проведении зачетов учитывается текущая успеваемость обучающихся. По окончании изучения модуля проводится экзамен квалификационный.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в течение каждого семестра, по мере выполнения программы по дисциплинам, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная

работа и письменная экзаменационная работа). Техникум не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации доводит до сведения студентов конкретный перечень тем выпускных практических квалификационных работ.

Защита ВПКР проводится на открытом заседании ГЭК. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
I курс	31	3	5	1	1	2	43
Всего	**31**	**3**	**5**	**1**	**1**	**2**	**43**

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)	
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная		I курс	
					всего занятий	в т. ч. занятий в подгруппах (лаб. и практ. занятий)	1сем. 17	2 сем. 22
1	2	3	4	5	6	7	10	11
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**0/7/1**	**780**	**250**	**530**	**233**	**284**	**246**
ОП.01	Деловая культура	-,ДЗ	102	34	68	30	34	34
ОП.02	Архивное дело	-,ДЗ	110	36	74	28	34	40
ОП.03	Основы делопроизводства	ДЗ*	108	36	72	26	72	
ОП.04	Организационная техника	ДЗ*	50	16	34	17		34
ОП. 05	Основы редактирования документов	ДЗ*	86	28	58	28	58	
ОП. 06	Безопасность жизнедеятельности	З	74	24	50	26	50	
ОП. 07	*Коммуникативный практикум*	*ДЗ*	*54*	*18*	*36*	*18*	*36*	
ОП. 08	*Основы финансовой грамотности*	*ДЗ*	*56*	*18*	*38*	*28*		*38*
ОП. 09	*Технология трудоустройства*	*ДЗ*	*54*	*18*	*36*	*16*		*36*
ОП. 10	*Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства*	*ДЗ**	*86*	*22*	*64*	*16*		*64*
П.00	**Профессиональный цикл**	**2/4/0**	**770**	**246**	**524**	**550**	**294**	**518**
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**2/4/0**	**770**	**246**	**524**	**550**	**294**	**518**

ПМ.01	**Документационное обеспечение деятельности организации**	**1/1/0**	**376**	**116**	**260**	**274**	**190**	**214**
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	-,Э	376	116	260	130	148	112
УП.01	**Учебная практика**	-,ДЗ*		0		**72**	**42**	**30**
ПП.01	**Производственная практика**	ДЗ*		0		**72**		72
ПМ.02	**Документирование и организационная обработка документов**	**1/1/0**	**394**	**130**	**264**	**276**	**104**	**304**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-, Э*	264	80	184	92	86	98
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	Э*	130	50	80	40		80
УП.02	**Учебная практика**	-,ДЗ*		0		**36**	18	18
ПП.02	**Производственная практика**	ДЗ*		0		**108**		108
ФК.00	**Физическая культура**	**3,3**	**124**	**62**	**62**	**62**	**34**	**28**
Всего		**2/9/1**	**1674**	**558**	**1116**	**845**	**612**	**792**
ГИА	**Государственная итоговая аттестация**							**1 нед.**
Консультации на учебную группу из расчета 4 часа на одного обучающегося (всего 80 час.)					**Всего**	дисциплин и МДК	**552**	**564**
Государственная (итоговая) аттестация:						учебной практики	**60**	**48**
Выпускная квалификационная работа (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа)						производственной практики	**0**	**180**
						экзаменов	0	2
						дифф. зачетов	2	7
						эзачетов	1	0

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений 46.01.03 Делопроизводитель

	Наименование
	Кабинеты:
1	Деловой культуры
2	Документационного обеспечения управления
3	Архивоведения
4	Безопасности жизнедеятельности
5	Методический
6	Социальной психологии
7	Социально-экономических дисциплин
8	Основ предпринимательской деятельности
	Лаборатории:
1	Документоведения
2	Учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
_____О.В. Кобелецкая
«31» августа 2023 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Квалификация: делопроизводитель
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 10 мес.
на базе среднего общего образования
Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Виды учебной нагрузки | 01 сент. - 01 окт. | сентябрь | | | 02 окт. - 29 окт. | октябрь | | | | 30 окт. - 26 нояб. | ноябрь | | | | 27 нояб. - 28 декаб. | декабрь | | | | 29 декаб. - 07 янв. | 08 янв. - 04 февр. | январь | | | | 05 февр. - 03 марта. | февраль | | | | 04 марта - 31 марта | март | | | | 01 апр. - 05 мая | апрель | | | | | 06 мая - 02 июня | май | | | | 03 июня - 30 июня | июнь | | | | 01 июля - 04 авг. | июль | | | | 07 авг. - 01 сент. | август | | | | Всего часов |
|---|---|---

| | | |

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.01 Деловая культура
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Жабская Ольга Петровна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Пожидаева Г.П., заместитель директора по ПО ГБПОУ РО «ВТИТБиД», преподаватель высшей квалификационной категории;
Горюнов О.Н.., директор ООО ТП «ЩИТ».

Жабская О.П., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ОПП	21

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**
-эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
-соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
-составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;
- формирование имиджа современного делового человека;
- организовывать эффективные деловые контакты делового общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
-правила поведения человека;
-нравственные требования к профессиональному поведению;
-психологические основы общения;
-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
-отношения руководителя и подчиненных;
-нормы речевого этикета в деловом общении;
-эстетику внешнего вида делопроизводителя, дресс-код в профессии, корпоративный имидж в культуре делового общения сотрудников;
-правила организации рабочего пространства, роль в эстетической организации производственной среды для повышения эффективности труда;
-основы конфликтологии и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, особенности делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование компетенций
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.2.	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно

взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;
ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;
ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания;
ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации;
ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм;
ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
ЛР 18 Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках;
ЛР 19 Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки;
ЛР 21 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности;
ЛР 23 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
ЛР 24 Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности;

ЛР 32 Соблюдающий общепринятые этические нормы и правила делового поведения, корректный, принципиальный, проявляющий терпимость и непредвзятость в общении с гражданами;
ЛР 33 Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества;
ЛР 34 Проявляющий уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывающий культурные и иные особенности
ЛР 35 Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
ЛР 36 Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний;
ЛР 37 Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Деловая культура

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**102**
в т.ч. в форме практической подготовки	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**68**
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**34**
в том числе:	
План - конспект	34
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	**2**	4	3	
Введение	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 1 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-37
	Цель и задачи учебной дисциплины. История возникновения, основные понятия и содержание учебной дисциплины. Роль учебной дисциплины «Деловой культуры» в образовательной программе	*1*	2	
Раздел 1. Раздел 1. Этика и культура поведения			**32**	ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-37
Тема 1.1. Этическая культура	**Содержание учебного материала**		**6**	
	Общее понятие об этической культуре. Этика как наука. Соотношение внешней и внутренней мотивации поведения.	*2*	2	
	Этические категории и принципы; их роль в практической деятельности человека. Соотношение понятий «мораль» и «нравственность». Основные категории этики: добро и зло.		2	
	Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты. Роль морали в становлении личности; в формировании и поддержании деловой репутации. Соотношение понятий «этика», «эстетика» и «этикет». Этикет и его виды.		1	
	Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре»		1	
Тема 1.2. Эстетическая культура	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-37
	Общие сведения об эстетике как науке. Общее понятие об эстетической культуре. Система эстетических категорий. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др.	*2*	2	
	Эстетическая культура общества. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя.		2	
	Контрольная работа №2 «Этика и культура поведения»		2	
Тема 1.3. Психология общения	**Содержание учебного материала**		**20**	ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-
	Общие сведения об общении. Классификация общения. Виды, функции общения. Три стороны общения.	*2*	2	
	Общение, как восприятие. Психологические механизмы восприятия. Факторы влияющие на восприятие		2	

	Общение, как обмен информацией. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация.		2	37
	Коммуникативные барьеры.		2	
	Общение, как взаимодействие. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.		2	
	Конфликт: его сущность и основные характеристики. Понятие конфликта и его структура. Стратегии разрешения конфликтов.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки**)**		8 (8)	
	Практическая работа № 1 «Психологические основы общения»		4	
	Практическая работа № 2 *«Отработка стратегий поведения в конфликтных ситуациях»*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: «Психические процессы»		**10**	
Раздел 2. Психологические аспекты общения и деловая коммуникация			**12**	
Тема 2.1. Психологические основы делового общения	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-37
	Психология и этика делового общения. Характеристика делового общения. Вербальное, невербальное общение. Нормы речевого этикета в деловом общении. Культура речи. Деловая переписка. Основные правила приема и отправления документов.	*2*	2	
Тема 2.2. Коммуникативная сторона деловой культуры	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-37
	Определение «деловая коммуникация» и «деловой этикет», его функции. Виды делового общения. Речь, виды. Общее понятие об организационной культуре. Техника ведения деловых бесед, переговоров. Публичное выступление. Аргументация. Невербальное поведение в деловом общении.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки**)**		8 (8)	
	Практическая работа № 3 «Правила речевого этикета в деловом общении»		4	

	Практическая работа № 4 «Составление и отправление деловой корреспонденции на основе принятых правил»		4	
Тема 2.3. Основы этики делового общения	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-37
	Понятие профессиональной культуры. Понятие этического кодекса. Моральные и нравственные требования к профессиональному поведению. Долг и ответственность в системе профессионально-этических требований. Этическая культура и профессиональное поведение работника контактной зоны. Основные правила поведенческого этикета: нормы отношений в коллективе. Конфликт в профессиональной сфере.	*2*	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		8 (8)	
	Практическое занятие № 5 «Использование средств вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении»		4	
	Практическое занятие № 6 «Эффективное участие в профессиональной коммуникации»		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: «Деловая коммуникация»		**14**	
Раздел 3. Деловой имидж			**12**	
Тема 3.1 *Имидж делового человека*	***Содержание учебного материала***		**6**	ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-37
	Понятие имиджа. Внешние и внутренние составляющие имиджа. Деловой стиль. Внешний вид, одежда, аксессуары делового человека Профессиональная эстетизация.	2	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		4 (4)	
	Практическая работа № 7 *«Имидж делового человека и его составляющие»*		2	
	Практическая работа № 8 *«Деловое общение»*		2	
Тема 3.2	***Содержание учебного материала***		**5**	ОК 1-7

Организация рабочего пространства	*Личное пространство и его влияние на процесс общения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Значение организации интерьера помещения и рабочего места.*	2	2	ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21, 23, 24, 32-37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки**)**		2 (2)	
	Практическая работа № 9 *«Организация деловых контактов»*		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: *«Деловой стиль»*		**10**	
	Контрольная работа № 3 *«Деловое общение и коммуникация. Имидж»*		1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			**1**	
		Всего:	**102**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Рабочее место преподавателя (стол, стул)

Рабочие места студентов (парта, стул)

Учебная доска

Оборудование:

интерактивная доска SMART Bofrd V280

мультимедийный проектор Beng MX505 DLP 3000Lm XGA

Ноутбук LENOVO B560

документ-камера AVerVision CP355 NEW

электронные книги PocketBook 624

Учебно-наглядные пособия:

учебные плакаты, учебные кейсы

Дидактические средства обучения.

Электронные средства обучения:

электронные презентации

Экранно-звуковые средства обучения:

учебные видеофильмы.

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушением слуха:

-индукционная система,

-сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушением зрения:

-сенсорные моноблоки,

-электронный видео увеличитель,

-мультимедийная система,

-документ-камера,

-сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно – двигательного аппарата:

-сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Психология общения: Учебное пособие / Шеламова Г.М. -М: Академия, 2020. -128с.

2. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / А. В. Федорова. — Москва: КноРус, 2023.- 218с.

3.Деловая культура: учебник и практикум для СПО. /В.Н. Лавриенко, Л.И. Чернышова, В.В.Кафтан. – М.: Издательство Юрайт, 2021 - 118с.

4. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования /Т.Б.Колышкина, И.В. Шустина – М.: Издательство Юрайт, 2021 – 163с.

Дополнительные источники:

1. Психология делового общения и конфликтология: учебник / А. Я. Анцупов, И. Е. Жмурин, А. И. Шипилов. — Москва: КноРус, 2023г.

2. Деловая культура и психология общения: учебник для начального профессионального образования; учеб пособия для среднего профессионального образования / Г. М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2021 г.

3. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для СПО / Чернышова Л.И. -М: Юрайт, 2020 г.

4. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование).

5. 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, 2021. — 118 с. —(Профессиональное образование).

6. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 191 с.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Образовательная социальная сеть nsportal: [сайт]: [12+]. – URL: https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library/2020/03/21/lektsii-po-kulture-delovogo-obshcheniya. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.

2. Файловый архив студентов StudFiles: [сайт]: [12+]. – URL: https://studfile.net/preview/1633360/page:57/. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.

3. Учебные материалы для студентов Studme.org: [сайт]: [12+]. – URL: https://studme.org/1857091819226/etika_i_estetika/delovaya_etika/. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный) : электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.

4. Учебные материалы для студентов Studme.org : [сайт]: [12+]. – URL: https://studme.org/111646/etika_i_estetika/delovaya_etika_i_etiket. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.

5. Банк лекций Siblec.Ru : Лекции для преподавателей и студентов ВУЗ : [сайт]: [12+]. – URL: https://siblec.ru/gumanitarnye-nauki/etika-delovogo-

obshcheniya. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный) : электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.

6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: [сайт]: [12+]. – URL: https://cyberleninka.ru/ Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплин «Русский язык», «Обществознание», «История».

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий.

Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированный зачет.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие № 1 «Психологические основы общения» Практическое занятие № 5 «Использование средств вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении» Практическое занятие № 6 «Эффективное участие в профессиональной коммуникации»
соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие № 3 «Правила речевого этикета в деловом общении»
составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие № 4. «Составление и отправление деловой корреспонденции на основе принятых правил»
формирование имиджа современного делового человека	*Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:* *Практическое занятие № 7* *«Имидж делового человека и его составляющие»* *Практическое занятие № 8* *«Деловое общение»*

организовывать эффективные деловые контакты делового общения;	*Практическое занятие № 9* *«Организация деловых контактов»* *Самостоятельная работа обучающихся* *«Деловой стиль»*
определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.	*Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:* *Практическое занятие № 2* *«Отработка стратегий поведения в конфликтных ситуациях»*
знания:	
правила поведения человека; нормы речевого этикета в деловом общении.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа обучающихся №2 «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа обучающихся №3 «Деловой стиль»
нравственные требования к профессиональному поведению;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа обучающихся №2 «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа обучающихся №3 «Деловой стиль»
психологические основы общения;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы»

	Самостоятельная работа обучающихся №2 «Деловая коммуникация»
основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;	Оценка результатов Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа обучающихся №2 «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа обучающихся №3 «Деловой стиль»
отношения руководителя и подчиненных;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа обучающихся №2 «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа обучающихся №3 «Деловой стиль»
эстетику внешнего вида делопроизводителя, дресс-код в профессии, корпоративный имидж в культуре делового общения сотрудников	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа обучающихся №2 «Деловая коммуникация»
правила организации рабочего пространства, роль в эстетической организации производственной среды для повышения эффективности труда	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Контрольная работа № 3 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 3 «Деловое общение и коммуникация. Имидж» Самостоятельная работа обучающихся №3 «Деловой стиль»

основы конфликтологии и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, особенности делового общения	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 3 «Деловое общение и коммуникация. Имидж» Самостоятельная работа обучающихся №2 «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа обучающихся №3 «Деловой стиль»

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять в об к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии	-оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося.
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях;
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы;
ОК 5. Использовать	-оформление результатов	- наблюдение и оценка

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы;
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.	- наблюдение и оценка на практических занятиях;
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	-оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель первой квалификационной категории О.П. Жабская

Рецензенты:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
заместитель директора по ПО Г. П. Пожидаева

ООО «ЩИТ» директор О.Н. Горюнов

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.02 Архивное дело
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Глушков В.И., директор ООО «СТЭК».

Морозова О.А., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	19

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Архивное дело

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.
- *принятые в архивоведении, документоведении определения понятия «документ», основные свойства архивного документа; характеристики процесса документирования жизни общества; основные материальные носители документов.*

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 04 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации;

ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм;

ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ЛР 18 Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках;

ЛР 19 Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки;

ЛР 20 Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 21 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности;

ЛР 23 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 24 Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности;

ЛР 27 Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и

образовательной организации.
ЛР 28 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 31 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
ЛР 33 Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества;
ЛР 36 Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний;
ЛР 37 Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 110 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа, из них практических 28 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Архивное дело

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**110**
в т.ч. в форме практической подготовки	28
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**74**
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**36**
в том числе:	
конспекты, сообщения, презентации	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 . Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	*3*	4	**5**
Тема 1.1. Архивоведение. Понятие архива. Основные типы архивов.	**Содержание учебного материала**	*2*	**4**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Введение. Общие сведения о предмете, его задачи и значение для овладения профессией. Система архивных учреждений в России. Структура и организация управления архивными учреждениями России.		2	
	Архивоведение: основные понятия. Архивы и их типы. Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд». Задачи архивной службы в Российской Федерации. Виды и функции архивов. Государственные, ведомственные, негосударственные архивы и их функции.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет: **Самостоятельная работа № 1.** Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации.		**6**	
Тема 1. 2. *Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов.*	**Содержание учебного материала**	*2*	**6**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Определение документа. *Состав и содержание архива. Документ в архивоведении. Понятие классификации архивных документов. Уровни классификации*		2	
	Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человеческого общества. *Документирование процессов внешних отношений. Документирование процессов законодательства. Письменное закрепление судебных решений.*		2	
	Материальные носители документов. *Документы на бумажной основе. Фото-видео-аудио- фиксация. Специфика электронных документов с точки зрения их материального носителя.*		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет: **Самостоятельная работа № 2.** Составить конспект по социальной и культурной обусловленности документирования жизни человеческого общества.		**6**	
Тема 1.3. Основные этапы развития	**Содержание учебного материала**	*2*	**2**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-
	Основные этапы развития архивного дела.		2	

архивного дела.	Сведения из истории архивного дела. Периодизация истории архивного дела. Основные закономерности эволюции архивного дела			31,33,36,37
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет: **Самостоятельная работа № 3.** Составить хронологическую таблицу основных этапов развития архивного дела.		**4**	
Тема 1.4. Принцип происхождения - теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	**Содержание учебного материала**	*2*	**12**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Принцип происхождения - теоретическая основа архивного дела. Определение понятия «принцип происхождения». Базовые положения принципа происхождения.		2	
	Архивный фонд. Фондирование архивных материалов. Определение «архивный фонд» (видовое понятие). Состав и содержание документов архивного фонда Фондообразователь. Границы архивного фонда.		2	
	Структурирование архивных фондов. Структура архивного фонда. Основные принципы. границы архивного фонда.		2	
	Архивные коллекции. Родовое понятие фонда. Состав, структура, комплектование архивной коллекции. Систематизация документов архивных коллекций и формирование единиц хранения		2	
	Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.		2	
	Нефондовая организация архивных документов.		2	
Тема 1.5. Комплектование государственных архивов российской Федерации и экспертиза ценности документов.	**Содержание учебного материала**	*2*	**10**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Комплектование государственных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации. Признаки классификации документов Архивного фонда РФ. Понятие и этапы комплектования документов Архивного фонда РФ. Критерии определения источников комплектования Архивного фонда РФ. Процесс принятия документов на хранение в ведомственный и государственный архив. **Экспертиза ценности документов** Экспертиза ценности документов на основе научных критериев и личного происхождения. Понятие, задачи, критерии экспертизы ценности документов. Критерии ценности фондов личного происхождения. Критерии ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням. Понятие перечня документов. Современная система перечней документов. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в		**6** (6)	

	форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 1. Оформление результатов экспертизы.		2	
	Практическое занятие № 2. Определение сроков хранения.		4	
	Контрольная работа № 1 по темам 1.1-1.5		**2**	
Тема 1.6. Архивный фонд Российской Федерации - документальное наследие народов России.	**Содержание учебного материала**	*2*	**4**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Учет документов Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Понятие, этапы и виды учета. Классификация документов, подлежащих государственному учету. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов		2	
	Управление архивным делом в современной России. Составление внутренних учетных документов в архиве. Книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда. Составление документов централизованного государственного учета. Паспорт архива организации, паспорт государственного архива, карточка фонда, сведения об изменении в составе и объеме фондов, сведения о состоянии хранения документов организации.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет: **Самостоятельная работа № 4**. Составление конспекта по теме «Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»		**6**	
Тема 1.7. Система научно - справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.	**Содержание учебного материала**	*2*	**22**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Понятие, значение, состав СНСА. Обработка ретроспективной документационной информации. Информационные характеристики документов и дел. Категории ценности документной информации. Особенности описания документов и дел личного происхождения (фиксация информации; составление заголовков). Специфические черты и особенности описания документов и дел досоветского периода.		2	
	Реестры описей. Описи. Электронный научно-справочный аппарат. Описание архивных документов. Архивные описи. Понятие, функции (информационная, учетная, классификационная) и структура архивных описей. Порядок и требования к составлению архивной описи дел. Дифференцированный подход. Международный стандарт описания.		2	

	Составление справочного аппарата к описи. Порядок и требования, предъявляемые к составлению основных элементов справочного аппарата.			
	Архивные каталоги. Каталог как архивный справочник. Понятие каталога. Порядок определения вида каталога. Десятичная классификация. Классификация при помощи двоеточия. Схема единой классификации. Процесс каталогизации документной информации. Выявление и отбор документной информации по группам. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		2	
	Справочники об архивах. Путеводители. Дополнительные справочники. Архивные путеводители. Понятие и виды архивных путеводителей. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Понятие и виды обзоров. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочники системы НСА Указатели. Тематические картотеки. Тематические перечни документов и дел. Аннотационные реестры (списки) описей.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**12** (12)	
	Практическое занятие № 3 Знакомство с путеводителями		2	
	Практическое занятие № 4 Знакомство с описями		2	
	Практическое занятие № 5 Составление архивного каталога		2	
	Практическое занятие № 6 Порядок оформления справок по документам архива.		4	
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление архивной выписки		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет: **Самостоятельная работа № 5.** Составление презентации по теме «Международный стандарт описания» **Самостоятельная работа № 6.** Подготовка конспекта по теме «Применение современных информационных технологий в архивном деле»		**14**	
Тема 1.8. Использование, учет и обеспечение сохранности архивных документов.	**Содержание учебного материала**	*2*	**8**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Формы использования архивных документов. Понятие, направления использования и цели использования архивных документов. Порядок выдачи архивных документов. Выдача из хранилищ архивных дел на руки. Изготовление копий с документов. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ. Режимы доступа к документам. Поиск документов в архиве. Этапы поиска документов в		2	

	архиве.			
	Анализ и формы учета использования архивных документов. Хранение документов. Обязанности и ответственность по хранению документов. Перечень документов и органов, осуществляющих постоянное хранение документов. Виды временного хранения. Перечень документов и органов, осуществляющих временное хранение. Понятие депозитарного хранения. Перечень документов и органов, осуществляющих депозитарное хранение.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**4** (4)	
	Практическое занятие № 8. Составление таблиц, схем, памяток по теме.		4	
Тема 1.9. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации.	**Содержание учебного материала**	*2*	**6**	ОК 1-7, ПК 2.1-ПК 2.6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Правовые основы архивного дела в Российской Федерации. Правовые основы регулирования архивной сферы. Архивное право и архивное законодательство. Нормативно-правовая база работы архива.		1	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**4** (4)	
	Практическое занятие № 9. Составление таблиц, схем, памяток позаданной теме.		4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			**1**	
		Всего:	**110**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие кабинета архивоведения; библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Рабочее место преподавателя (стол, стул)

Рабочие места студентов (парта, стул)

Учебная доска

Оборудование:

Мультимедийный комплекс

документ-камера AVerVision CP355 NEW

ноутбук Asus X540LJ-XX569D 15.6 HD i3

электронные книги PocketBook 624

калькуляторы "STAFF"-888

плеер DVD BBK DV 426 SI

сканер Epson 1270

принтер А4

трибуна модульная напольная

Учебно-наглядные пособия:

учебные плакаты

учебные стенды

Дидактические средства обучения.

Электронные средства обучения:

(электронные презентации по темам)

Экранно-звуковые средства обучения (комплект учебных видеофильмов).

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающихся с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск;

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск;

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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.

Дополнительные источники:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва: КноРус, 2023. — 216 с

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва.: Издательство Юрайт, 2023. - 384 с. – (Профессиональное образование).

3. 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).

4. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

5. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела: [сайт]: [12+]. – URL: http://vniidad.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

2. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии: [сайт]: [12+]. – URL: https://delo-press.ru/journals/documents/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

3. Журнал: Секретарь-Референт: [сайт]: [12+]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

4. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. Общероссийский классификатор управленческой документации: [сайт]: [12+]. – URL: https://docs.cntd.ru/document/9035738. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

5. Файловый архив студентов StudFiles: [сайт]: [12+]. – URL: https://studfile.net/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 31.08.2023г.

6. Учебные материалы для студентов Studme.org: [сайт]: [12+]. – URL: https://studme.org. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 31.08.2023г.

7. Образовательная социальная сеть: [сайт]: [12+]. – URL: https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library . Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 31.08.2023г.

8. ФИПИ - федеральный институт педагогических измерений: [сайт]: [16+]. –

URL: https://fipi.ru . Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 31.08.2023 г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплин «Русский язык», «История», «Обществознание».

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий.

Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований (выполнения самостоятельной работы, при наличии).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении заданий практических занятий: **Практическое занятие № 1** Оформление результатов экспертизы. **Практическое занятие № 2** Определение сроков хранения. **Практическое занятие № 3** Знакомство с путеводителями **Практическое занятие № 4** Знакомство с описями **Практическое занятие № 5** Составление архивного каталога **Практическое занятие № 6** Порядок оформления справок по документам архива. **Практическое занятие № 7.** Составление и оформление архивной выписки **Практическое занятие № 8.** Составление таблиц, схем, памяток по теме: Использование, учет и обеспечение сохранности архивных документов. **Практическое занятие № 9.** Составление таблиц, схем, памяток по теме: Правовые основы архивного дела в Российской Федерации. Оценка выполнения самостоятельной работы: **Самостоятельная работа № 1.** Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации.
- устанавливать фондовую принадлежность документов;	
Знания:	
- задачи архивной службы в Российской Федерации;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, выполнения самостоятельной работы.
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;	
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	- наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 7. Исполнять воинскую	- решение ситуативных	- оценка результатов

обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»,
преподаватель высшей квалификационной категории О.А. Морозова

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей квалификационной категории Н.В. Погорелова

ООО «СТЭК»
директор В.И. Глушков

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.03 Основы делопроизводства
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Глушков В.И., директор ООО «СТЭК».

Морозова О.А., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	20

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Основы делопроизводства

1.1.Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей **46.00.00 История и археология**.

1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

-оформлять различные виды писем;
-осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

-основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
-виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников;
- *специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве, особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения.*

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

	профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 13 - Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

ЛР14 - Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15 - Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 18 - Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках

ЛР 19 - Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки

ЛР 20 - Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 21 - Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности

ЛР 23 -Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с

коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 24 - Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 27 - Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР 28 - Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 31- Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
ЛР 33 - Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества
ЛР 36 - Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний
ЛР 37 - Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 72 часа;
самостоятельной работы - 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Основы делопроизводства

2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**108**
в т.ч. в форме практической подготовки	26
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**72**
в том числе:	
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**36**
в том числе:	
конспекты	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	*3*	4	**5**
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.	**Содержание учебного материала**	*2*	**10**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Роль и место дисциплины в образовательной программе. История делопроизводства. Общие требования к организации и условиям труда делопроизводителя. Работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию. Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения делопроизводителя с коллективом. Прием посетителей. Правила ведения телефонных переговоров. Понятие, свойства, функции и назначение документов.		2	
	Классификация документов. Классификация документов. Составление текстов служебных документов. Стиль служебных документов. Способы документирования. Документирование деятельности коллегиальных органов: структура доклада, отчета, протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Планово-отчетная документация. Расчетно-денежная документация, ее оставление и оформление.		2	
	Система документации на государственной службе. Системы документации. Система организационно-распорядительной документации (ОРД). Группы документов.		2	
	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Законодательные акты. Государственные стандарты. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. ГСДОУ, иные нормативно-методические документы в делопроизводстве.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	

	Практическое занятие № 1. Анализ документов.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических указаний преподавателя, оформление отчётов о выполнении практических занятий и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет: **Самостоятельная работа № 1.** Составление таблиц по пройденной теме.		**6**	
Тема 1. 2. Стандартизация процесса документирования.	**Содержание учебного материала**	*2*	**12**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Состав реквизитов документов. Общие требования к структуре текста документов управления. Правила составления документа. Понятие, состав и назначение реквизитов.		2	
	Требования к оформлению реквизитов документов. и Правила оформления реквизитов документов. Понятие, назначение и правила исполнения отметок.		2	
	Требования к бланкам документов. Бланки документов предприятия (формы); виды.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**6** (6)	
	Практическое занятие № 2. Исправление ошибок в оформлении документов		2	
	Практическое занятие № 3. Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 2. Формирование пакета образцов документов		**6**	
Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Организационная документация. Понятие организационно-правовых документов. Определение документа каждого вида; назначение. Их разновидности. Структура и содержание документов. Особенности текста. Правила оформления (реквизиты). Варианты документов.	*2*	2	

	Распорядительная документация. Понятие распорядительной документации. Сведения об издании распорядительных документов; их назначение. Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований. Стадии подготовки распорядительного документа; процедура составления и оформления. Текст распорядительного документа с учетом вида документа. Порядок согласования проекта документа и подписания. Варианты документов.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**6** (6)	
	Практическое занятие № 4 Исправление ошибок в оформлении организационных документов		2	
	Практическое занятие № 5 Исправление ошибок в оформлении распорядительных документов		2	
	Практическое занятие № 6 Исправление ошибок в оформлении информационно-справочных документов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 3. Создание презентации по пройденной теме.		**6**	
Тема 1.4 Деловая переписка	**Содержание учебного материала**	*2*	**4**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Понятие, особенности и правила ведения деловой переписки. Информационно-справочная документация. Переписка. Работа с обращениями граждан. Телеграммы. Докладные и объяснительные записки. Общая характеристика служебной переписки.		2	
	Виды деловых писем. Разновидности служебных писем. Коммерческая корреспонденция и письма; контракты, заказы, соглашения. Общепринятые формы документов, текст, оформление.		2	
Тема 1.5 Документационное обеспечение кадровой работы	**Содержание учебного материала**	*2*	**10**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Организационно-кадровые документы. Кадровые документы в организации: структура и штатная численность персонала; штатное расписание; положение о кадровой службе (службе управления персоналом); положение о персонале; должностные инструкции, квалификационные характеристики по должности.		2	

	Документирование трудовых отношений. Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение, соблюдение конфиденциальности. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.		2	
	Документационное сопровождение процедур кадровых технологий. Организация, обеспечение проведения и документационное сопровождение процедур аттестации сотрудников, конкурсов на замещение вакантной должности, квалификационной оценки персонала.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**4** (4)	
	Практическое занятие № 7 Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 4. Оформление приема на работу нового сотрудника.		**6**	
Тема 1.6 Организация работы с документами.	**Содержание учебного материала**	*2*	**16**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Организация документооборота. Основные виды работ с документами. Понятие о документообороте и документопотоке. Организация приема и рассмотрения документов. Порядок обработки поступающих документов.		2	
	Организация контроля исполнения документов. Регистрация и исполнение документов. Основные этапы (виды) работ с входящими документами. Общие правила и порядок распределения поступивших документов. Порядок обработки отправляемых документов. Виды операций по обработке документов. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида. Отправка документов; элементы оформления с учетом требований почтовых правил.		2	
	Составление номенклатуры дел. Формирование и номенклатура дел. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов. Назначение и		2	

	виды номенклатуры дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.			
	Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Оформление дел. Способы оформления дел; используемые папки; оформление обложки дела. Требования к составлению и оформлению внутренней описи дела.		2	
	Передача документов в архив. Хранение документов. Правила хранения документов в структурных подразделениях учреждения, предприятия, организации. Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве. Документы, относящиеся к категории документов долговременного хранения.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**6** (6)	
	Практическое занятие № 8. Составление графика документооборота организации		2	
	Практическое занятие № 9. Оформление дела для передачи в архив.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 5. Составление инструкции по оформлению дел.		**6**	
Тема 1.7 *Современные информационные технологии в делопроизводстве.*	**Содержание учебного материала**	*2*	***10***	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. *Стандартизация делопроизводства. Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная форма документа (УФД).*		*2*	
	Основные понятия электронного делопроизводства. *Понятия электронный документ, электронный документооборот. Основные правила и приемы создания документов в текстовых редакторах. Порядок хранение документов в дисковой памяти ПК. Функциональные возможности и преимущества использования ПК.*		*2*	
	Система автоматизации делопроизводства. *Понятие и назначение систем электронного делопроизводства. СЭД и их функциональные характеристики. Функции систем автоматизации делопроизводства. Классификация*		*2*	

	автоматизированных систем делопроизводства. Межведомственный электронный документооборот при представлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.			
	Электронное документирование. Электронный документооборот. *Особенности создания электронных документов. Шаблон. Электронная цифровая подпись. Оцифрование документа. Метаданные.* *Этапы работы с исходящими и входящими документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов в СЭД. Хранение электронных документов.*		*2*	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 10. Основы делопроизводства		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 6. Разработка альбома форм документов организации.		**6**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
		Всего:	**108**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: документационного обеспечения управления; библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Рабочее место преподавателя (стол, стул)
Рабочие места студентов (парта, стул)
Учебная доска
Оборудование:
Мультимедийный комплекс
документ-камера AVerVision CP355 NEW
ноутбук Asus X540LJ-XX569D 15.6 HD i3
электронные книги PocketBook 624
калькуляторы "STAFF"-888
плеер DVD BBK DV 426 SI
сканер Epson 1270
принтер А4
трибуна модульная напольная
Учебно-наглядные пособия:
учебные плакаты
учебные стенды
Дидактические средства обучения.
Электронные средства обучения:
(электронные презентации по темам)
Экранно-звуковые средства обучения (комплект учебных видеофильмов).

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающихся с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:
- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск;

Для лиц с нарушениями зрения:
- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск;

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва.: Издательство Юрайт, 2023. - 384 с. – (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. 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).

2. 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).

3. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. PROFобразование : [сайт] : [12+]. – URL: https://profspo.ru/. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

2. Образовательный портал «Знанио»: [сайт] : [12+]. – URL: https://znanio.ru/. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: [сайт]: [12+]. – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp?. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный) : электронный, дата обращения 20.08.2023г.

4. ЭБС «Университетская библиотека online»: [сайт]: [12+]. – URL: https://biblioclub.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

5. Образовательная платформа «Юрайт»: [сайт]: [12+]. – URL: https://urait.ru/. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

6. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии: [сайт]: [12+]. – URL: https://delo-press.ru/journals/documents/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

7. Журнал: Секретарь-Референт: [сайт]: [12+]. – URL: https://www.profiz.ru/sr/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 20.08.2023г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплин «Русский язык», «Обществознание», «Право».

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий.

Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований (выполнения самостоятельной работы, при наличии).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
- оформлять различные виды писем;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении заданий практических занятий: **Практическое занятие № 6** Исправление ошибок в оформлении информационно-справочных документов; самостоятельная работа; тестовые задания.
- осуществлять документирование организационно- распорядительной деятельности учреждений;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении заданий практических занятий: **Практическое занятие №1** Анализ документов; **Практическое занятие № 2** Исправление ошибок в оформлении документов. **Практическое занятие № 3** Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков. **Практическое занятие № 4** Исправление ошибок в оформлении организационных документов **Практическое занятие № 5** Исправление ошибок в оформлении распорядительных документов **Практическое занятие № 7** Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника. **Практическое занятие № 8** Составление графика документооборота организации **Практическое занятие № 9.** Оформление дела для передачи в архив. **Практическое занятие № 10** Выполнение задания по теме: Основы делопроизводства самостоятельная работа; тестовые задания.
Знания:	

- основные сведения из истории делопроизводства;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, выполнения самостоятельной работы.
- общие положения по документированию управленческой деятельности;	
виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы

	информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	- наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»,
преподаватель высшей квалификационной категории О.А. Морозова

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей квалификационной категории Н.В. Погорелова

ООО «СТЭК»
директор В.И. Глушков

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04 Организационная техника
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального информационного цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК И.Н. Борзенкова

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Стефонов Константин Анатольевич, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Руденко А.А., директор ООО «Югэлектромонтаж».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Селезнев А.А., зам. директора по ИТ ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Кудеев С.В., директор УК «ЖРЭУ-5».

Стефанов К.А., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Организационная техника

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;
- рационально организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
-работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:
- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники;
- организацию рабочих мест делопроизводителей, планировку технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- требования экономичности при организации рабочего пространства (офисная площадь, высокая техническая оснащенность, органичный дизайн).

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 18. Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.

ЛР 19. Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.
ЛР 20. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 21. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности;
ЛР 23. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
ЛР 24. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 27. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР 28. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 31.Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 33. Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи,
ЛР 36. Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.
ЛР 37. Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 Организационная техника

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**50**
в т.ч. в форме практической подготовки	17
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**34**
в том числе:	
практические занятия	17
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**16**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 04 Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	*3*	4	**5**
Тема 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Введение в организационную технику. Дисциплина «Организационная техника»: цели, задачи. Область применения оргтехники. Определение средств оргтехники. Назначение средств организационной техники. Назначение отдельных групп оргтехники. Роль технических средств в управленческой деятельности. Характеристика средств оргтехники. Способы применения и использование средств оргтехники. **Классификация современных средств оргтехники.** Виды вычислительных средств. Состав вычислительной системы. Виды вычислительные средств: настольный компьютер, ноутбук, планшетный компьютер, КПК, рабочая станция, настольное издательство. Конфигурация вычислительной системы. **История развития вычислительной техники.** Этапы развития вычислительных средств. История появления персональных компьютеров. Классификация средств составления текстовых документов. Общая характеристика печатающих устройств. Пишущие машины. Диктофонная техника. **Техника безопасности при работе с оргтехникой** Общие требования по безопасной эксплуатации оргтехники. Правила безопасности и условия труда работников служб документации. Режим труда и отдыха. Нормативная площадь, освещенность, температурный режим, шум, микроклимат.	*2*	2	

	Техническое оснащение помещений и рабочего места. ***Помещение служб делопроизводства.*** *Техническое оснащение и оформление офиса. Основные требования к расположению отдельных подразделений. Сведения о компьютерном обеспечении. Телефонной связи. Виды (классы) средств труда. Технические средства для эффективной работы офиса. Дизайн, озеленение, световое и цветовое оформление.* ***Рациональная организация рабочего места делопроизводителя.*** *Расположение рабочих мест. Нормальная и максимальная рабочая зона; зона обслуживания посетителей. Средства оргтехники на рабочем месте. Оснащение рабочего места делопроизводителя. Характеристика средств малой оргтехники.*	*2*	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки**)**		**2**	
	Практическое занятие № 1. *Составление схемы размещения рабочих мест.*		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: **Самостоятельная работа № 1.** Сообщение «История развития организационной техники». **Самостоятельная работа № 2.** Подготовка презентации по теме «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации» **Самостоятельная работа № 3.** Создание буклета «Организация рабочего места делопроизводителя».		**10**	

Тема 2. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы организации.	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера. Аппаратное обеспечение вычислительных средств. Состав аппаратных средств вычислительной системы. Виды аппаратных средств. Назначение и характеристики аппаратных средств. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Внешнее устройство системного блока. Видеомонитор. Графический указатель (мышь). Клавиатура. Рекомендации по выбору монитора, клавиатуры и уход за ними.		2	
	Программное обеспечение вычислительных средств. Классификация программных средств. Состав программных средств вычислительной системы. Назначение и характеристики программных средств. Системное и прикладное программное обеспечение. Классификация прикладного программного обеспечение: текстовые процессоры, электронные презентации, графические редакторы. Структура представления информации в персональном компьютере. Схема процесса обработки информации компьютером. Приложение Word, Excel. Приложение Power Point.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**6** (6)	
	Практическое занятие № 2. *Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение*		4	
	Практическое занятие № 3. *Ввод данных и их обработка в электронных таблицах*		2	
Тема 3.	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7,

Организационно-технические средства при работе с электронной информацией	**Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией.** **Устройства вывода текстовой информации (принтеры).** Средства копирования документов. Виды и назначение принтеров. Основные определения. Виды копирования. Виды печати. Виды принтеров: матричные, струйные, лазерные, твердочернильные, термопринтеры, сублимационные. Способы печати принтеров. Свойства и характеристики принтеров. Качество печати принтеров. Использование цветной печати. Скорость печати. Методы печати принтеров. Сравнительные параметры принтеров различных видов. **Устройства ввода текстовой и графической информации (сканеры).** Сканер, виды и характеристики. Принцип функционирования сканера. Разновидности сканеров: планшетные, барабанные, ручные, проекционные. Характеристики и назначение сканеров. Показатели эффективности сканеров. Технические параметры сканеров.	*2*	2	ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Многофункциональное устройство. Портативные ПК. Классификация МФУ: струйные, лазерные, полноцветные, монохромные, принтерные системы. Эксплуатационные характеристики МФУ. Принцип работы МФУ. **Использование факсимильного аппарата.** Назначение факсимильного аппарата.	*2*	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**4** (4)	
	Практическое занятие № 4. Выполнение операций копирования и размножения документов, сканирование и распознавание текста		4	
Тема 4. Средства обработки документов	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-
	Виды и назначение средств для обработки документов.		2	

	Виды средств для обработки документов. Применение и назначение средств для обработки документов. **Скрепляющие и склеивающие средства обработки документов**. Фальцевальные машины. Виды и назначение фальцевальных машин. Принцип функционировании фальцевальных машин. Эксплуатационные характеристик фальцевальных машин. Переплетно-брошюровочные средства обработки документов. Брошюровальные и переплетные машины. Виды и назначение брошюровальных машин. Виды и назначение переплетных машин. Принцип функционирования и эксплуатационные характеристики брошюровальных и переплетных машин. **Бумагорезательное оборудование.** Виды и назначение бумагорезательного оборудования. Машины для уничтожения бумаги. Принцип функционирования и эксплуатационные характеристики бумагорезательного оборудования. **Машины для нанесения защитных покрытий на документы.** Ламинатор. Виды ламинаторов. Промышленное применение ламинаторов.			31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки**)**		**2** (2)	
	Практическое занятие № 5. Скрепление и брошюрование документов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: **Самостоятельная работа № 4.** Подготовка сообщения по теме «Машины для оформительских работ».		**4**	

	Самостоятельная работа № 5. Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование».			
Тема 5. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности. Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 1-7, ПК 1.1-ПК 1.7, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Виды и средства связи. Технические средства передачи информации. Виды средств связи: почтовая, телефонная, телеграфная, факсимильная, радио и спутниковая связь. Виды технических средств передачи информации: телефонные, факсимильные, телеграфные аппараты, компьютеры с модемами. Проводная и беспроводная связь. Виды телеграфной связи. Структура и принцип действия телефонной сети. Назначение и состав радиотелефонной связи. Сотовая (мобильная) радиотелефонная система связи. Технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-связи. Средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. **Локальная сеть. Глобальная сеть Internet. Электронная почта.** Назначение и использование локальной сети. Доступ к данным в локальной сети. Передачи информации через локальную сеть. Работа с устройствами и оборудованием через локальную сеть. Назначение и использование глобальной сети Internet. Поиск информации в Internet. Портативные спутниковые системы. Электронная почта: назначение, функции и основные принципы работы. Отправка и получение файлов. Работа с электронной почтой. Файловые архивы. Передача информации через глобальную сеть Internet. Методы защиты информации. Видеоконференции.	*2*	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		**3** (3)	

	(в том числе в форме практической подготовки)			
	Практическое занятие № 6. Обмен файлами в локальной и глобальной сети. Работа с электронной почтой		3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: **Самостоятельная работа № 6.** Подготовка мультимедийной презентации на тему «Средства организации и проведения видеоконференции».		**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)			**1**	
		ВСЕГО:	**50**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в лаборатории «Учебная канцелярия»; подготовка самостоятельной работы студентов осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.
Оборудование лаборатории:
Рабочее место преподавателя/мастера производственного обучения: компьютерный стол, кресло, компьютер с лицензионным программным обеспечением)
Рабочие места студентов (компьютерный стол, кресло, ПК: системный блок CityLine SB53036 Ci5-9400/8 Гб +монитор Benq GW2480 23,8")
комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»
Графические планшеты XP-PEN Deco 01 V2
Мультимедийный комплекс
МФУ А3
Принтер А4
Пакетный ламинатор Bulros
Термопереплетчик DSB TB-200E
Брошюровщик Bulros A-20
Дидактические средства обучения.
Электронные средства обучения:
электронные презентации, электронные плакаты

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.
Для лиц с нарушениями слуха:
- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.
Для лиц с нарушениями зрения:
- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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.
2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с.
3. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с.
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021.

Дополнительные источники:

1. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — 118 с.
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с.
3. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.
4. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с.
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с.
6. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 180 с.
7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с.
8. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с.
9. Малахов, С. В. Операционные системы и оболочки / С. В. Малахов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 120 с.
10. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с.
11. Богатюк В.А. Оператор ЭВМ: уч. пособие.М: Академия, 2010
12. Киселев С.В. Оператор ЭВМ: уч. пособие., М: Академия, 2010

Интернет-ресурсы:

1. Turboreferat: [сайт]: [12+]. – URL: https://www.turboreferat.ru/records-management/organizacionnye-tehnicheskie-sredstva-v-deloproizvodstve/167509-

840036-page5.html. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 31.08.2023г.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: [сайт]: [12+]. – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp?. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 31.08.2023г.
3. Учебные материалы для студентов Studme.org: [сайт]: [12+]. – URL: https://studme.org. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный, дата обращения 31.08.2023г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплины «Информатика».

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий. Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении заданий практических занятий.
знания:	
средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, выполнения самостоятельной работы.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях

своей работы.	работ.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	- наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техникаможет быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель К.А. Стефонов

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
зам. директора по информационным технологиям А.А. Селезнев

УК «ЖРЭУ-5»
директор С.В. Кудеев

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.05 Основы редактирования документов
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Морозов В.А., директор ООО "ДОН АНТИКОР".

Морозова О.А., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы редактирования документов

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей **46.00.00 История и археология**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для

	эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 13 - Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации

ЛР14 - Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15 - Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 18 - Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках

ЛР 19 - Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки

ЛР 20 - Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 21 - Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в

изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности

ЛР 23 -Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 24 - Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.

ЛР 27 - Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.

ЛР 28 - Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.

ЛР 31- Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

ЛР 33 - Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества

ЛР 36 - Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний

ЛР 37 - Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы редактирования документов

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**86**
в т.ч. в форме практической подготовки	28
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**58**
в том числе:	
практические занятия	28
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**28**
в том числе:	
конспекты	28
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	3	4	5
Раздел 1. Лексические средства связи			**32**	
Введение	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Предмет и задачи редактирования. Основные разделы теории редактирования. Значение дисциплины для овладения профессией. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Унификация текстов служебных документов.	*2*	1	
Тема 1.1 Основные положения стилистики.	**Содержание учебного материала**		**3**	
	Современный литературный язык и его стили. Понятие о современном литературном языке. Нормы современного литературного языка. Понятие о стилях речи. Стили речи: художественный, научный, публицистический, разговорный. **Официально-деловой стиль.** Особенности стиля. Грамматические особенности официально-делового стиля. Понятие о практической стилистике.	*2*	1	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 1. Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по		**4**	

	тематике: **Самостоятельная работа № 1** Особенности основных разделов науки о языке			
Тема 1.2. Слово и его значение	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Значение слова. Однозначные и многозначные слова. **Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов.** Не различение паронимов. Плеоназмы и тавтология. Использование омонимов.		2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 2 **Работа с толковым словарём, словарём синонимов**: выяснение значения слов, подбор синонимического ряда. Употребление слов в переносных значениях. **Редактирование заданного текста.** **Употребление паронимов**.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: **Самостоятельная работа № 2** Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа		**4**	
Тема 1.3. Стилевая окраска слов. Специальная лексика. Терминология.	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Понятие стилистической окраски слова. Различение лексики по сфере употребления в современном русском литературном языке. Эмоционально-экспрессивная лексика.	*2*	1	

	Употребление книжно-письменной лексики. Делопроизводственная (канцелярская) лексика. **Употребление лексики устной речи.** Разговорные и просторечные слова и сфера употребления. Диалектизмы и сфера употребления. **Употребление специальной лексики.** Термины и профессионализмы. Профессионально-жаргонная лексика. **Употребление устарелых и новых слов. Употребление заимствованных слов.**	*2*	1	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 3 **Определение стилевой окраски слов:** употребление слов разной стилевой окраски, заимствованной лексики, смысловой и стилистический отбор лексических средств.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: **Самостоятельная работа № 3** Составление стандартных словосочетаний и предложений.		**4**	
Тема 1. 4. Фразеология современного русского литературного языка	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеология и фразеологические обороты. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи. **Общепринятые нормы и отклонения от них.** Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 4. Фразеологический словарь.		2	

	Структура, назначение, использование в работе. Фразеология деловой речи. Редактирование заданного текста.			
	Самостоятельная работа студентов. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: **Самостоятельная работа № 4** Определение характера писем.		**4**	
Раздел 2. Морфологические средства связи			**22**	
Тема 2.1. Имя существительное	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Особенности употребления имён существительных. Стилистическое использование 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. **Одушевлённые и неодушевлённые существительные. Склонение имён существительных.** Варианты падежных форм имён существительных. Склонение имён и фамилий. **Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа.**		2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 5. Редактирование заданного текста с учетом особенностей употребления имен существительных: употребление родовых форм существительных, падежных форм, особенности образования и употребления собственных имён существительных.		2	
Тема 2.2. Имя прилагательное	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Употребление полной и краткой форм имён	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-

	прилагательных. Различение кратких форм прилагательных и кратких форм причастий. Краткие формы прилагательных в книжно-письменных стилях. **Степени сравнения прилагательных.** Степени сравнения прилагательных в официально-деловом стиле. Нарушение норм в употреблении степеней прилагательных. **Особенности образования и употребления притяжательных прилагательных.** Сфера употребления притяжательных прилагательных. Стилистические и смысловые оттенки притяжательных прилагательных.			ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 6 Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.		2	
Тема 2.3. Имя числительное	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Числительные в деловой речи. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. **Написание многозначных количественных числительных.** Общие правила написания однозначных и многозначных количественных числительных. **Написание дробных чисел. Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных.**	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие №7 Употребление и написание числительных в деловой речи.		2	
Тема 2.4. Местоимение	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. **Особенности их употребления в официально - деловом стиле. Употребление**	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37

	притяжательных местоимений и местоимения *себя.*.			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие №8 Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи.		2	
Тема 2.5. Глагол. Служебные части речи	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий и деепричастий. **Образование и правописание наречий ,предлогов, союзов.** Стилистическое использование наречий. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов. Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по , под, против, с, из, согласно.	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие №9 Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.		2	
Раздел 3. Синтаксические средства связи			**10**	
Тема 3.1. Простое предложение	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Форма множественного и единственного числа сказуемого. **Употребление составного именного сказуемого. Согласование второстепенных членов**	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37

	предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. **Однородные члены предложения.** Ошибки, связанные с логической не сочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах.			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 10 Редактирование заданного текста. Поиск и устранение стилистических ошибок: неоправданная инверсия; выбор форм согласования, подлежащего и сказуемого; образование и употреблении составного именного сказуемого, согласование определений, приложений, дополнений и обстоятельств, употреблении однородных членов предложения.		2	
Тема 3.2. Параллельные синтаксические конструкции	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Употребление причастных оборотов. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. **Употребление деепричастных оборотов.** **Употребление неполных предложений.** Типичные ошибки в употреблении неполных предложений.	*2*	2	
Тема 3.3. Сложное предложение	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Особенности состава и структуры сложных предложении. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. **Употребление союзов и союзных слов.** Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях. **Введение в текст прямой речи.** Прямая и косвенная речь.	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37

	Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи.			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 11 Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью.		2	
Раздел 4. Редактирование служебных документов			**24**	
Тема 4.1. Логические основы редактирования	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. **Логические ошибки в доказательствах и определениях.** Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве.	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие №12 Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.		2	
Тема 4. 2. Виды и техника правки текстов	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. **Виды правки текстов.** Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Способы изложения текста. **Техника правки текста.** Корректурные знаки.	*2*	2	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие №13 Правка текста с соблюдением правил редактирования. Правила оформления документов.		2	

	Самостоятельная работа студентов **Самостоятельная работа № 5** Выполнение письменных заданий по редактированию документов.		**8**	
Тема 4. 3. Анализ фактического материала	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Выбор фактов и их проверка. Правила составления библиографических списков**.** Правила цитирования и оформления цитат**.** Редактирование таблиц**.** Правила оформления документов**.** Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований.		1	ОК 1-7, ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие №14. Редактирование различных элементов: Составление библиографического списка. Анализ фактического материала. Подбор, употребление и оформление цитат. Анализ фактического материала. Составление таблицы в соответствии с требованиями. Редактирование таблицы. Редактирование служебного документа. Анализ фактического материала.		2	
	Самостоятельная работа студентов		**4**	
	Самостоятельная работа № 6 Решение заданий и вопросов для самоконтроля			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)			**1**	
		Всего:	**86**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в лаборатории «документоведения»; подготовка самостоятельной работы студентов осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

Оборудование лаборатории:

Рабочее место преподавателя/мастера производственного обучения: компьютерный стол, кресло, компьютер с лицензионным программным обеспечением)

Рабочие места студентов (компьютерный стол, кресло, ПК: системный блок CityLine SB53036 Ci5-9400/8 Гб +монитор Benq GW2480 23,8")

комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»

Графические планшеты XP-PEN Deco 01 V2

Мультимедийный комплекс

МФУ А3

Принтер А4

Пакетный ламинатор Bulros

Термопереплетчик DSB TB-200E

Брошюровщик Bulros A-20

Дидактические средства обучения.

Электронные средства обучения:

электронные презентации, электронные плакаты

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающихся с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск;

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск;

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Обработка информации средствами MS Office. Практикум , Струмпэ Н.В М:Академия 2020

Дополнительные источники:

1. 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.

2. 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).

3. 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).

4. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

5. 4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы

1. http://vniidad.ru/ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), дата обращения 20.08.2023 г.;
2. https://delo-press.ru/journals/documents/ (Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии), дата обращения 15.08.2023 г.;
3. https://www.profiz.ru/sr/ (Журнал: Секретарь-Референт), дата обращения 15.08.2023г.
4. https://docs.cntd.ru/document/9035738 (Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. Общероссийский классификатор управленческой документации), дата обращения 20.08.2023г.
5. Электронный журнал Ассистентус : [сайт] : [12+]. – URL: https://assistentus.ru/vedenie-biznesa/trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentov-po-deloproizvodstvu/. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный) : электронный, дата обращения 20.08.2023г.
6. ЭБС «Университетская библиотека online» : [сайт] : [12+]. – URL: https://biblioclub.ru/. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный) : электронный, дата обращения 20.08.2023г.
7. Справочник секретаря и офис-менеджера : портал для руководителей служб ДОУ, секретарей всех уровней, кадровых специалистов и специалистов по работе с персоналом : [сайт] : [16+]. – URL: https://www.sekretariat.ru/news/219209-do-1-marta-rosstat-jdet-ot-organizatsiy-

godovoy-otchet-o-travmatizme-na-proizvodstve. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный) : электронный, дата обращения 20.08.2023г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплин «Русский язык», «Литература».

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий.

Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований (выполнения самостоятельной работы, при наличии).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: **Практическое занятие №1** Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале **Практическое занятие №2** Работа с толковым словарём, словарём синонимов: выяснение значения слов, подбор синонимического ряда. Употребление слов в переносных значениях. Редактирование заданного текста. Употребление паронимов. **Практическое занятие №3** Определение стилевой окраски слов. Употребление слов разной стилевой окраски. Употребление заимствованной лексики. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. **Практическое занятие №4** Фразеологический словарь. Структура, назначение, использование в работе. Фразеология деловой речи. Редактировани заданного текста. **Практическое занятие №5** Употребление родовых форм существительных. Редактирование заданного текста. Употребление падежных форм имён существительных. Редактирование заданного текста. Особенности образования и употребления собственных имён существительных, имён существительных, являющихся названиями лиц. **Практическое занятие №6** Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.

	Практическое занятие №7 Употребление и написание числительных в деловой речи **Практическое занятие №8** Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи. **Практическое занятие №9** Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста **Практическое занятие № 10** Редактирование заданного текста. Поиск и устранение стилистических ошибок:
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: **Практическое занятие № 10** Редактирование заданного текста. Поиск и устранение стилистических ошибок **Практическое занятие №11** Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью **Практическое занятие №12** Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок **Практическое занятие №13** Правка текста с соблюдением правил редактирования. Правила оформления документов. **Практическое занятие №14** Составление библиографического списка. Анализ фактического материала. Подбор, употребление и оформление цитат. Анализ фактического материала. Составление таблицы в соответствии с требованиями. Редактирование таблицы. Редактирование служебного документа. Анализ фактического материала.
знания:	
- основные разделы теории редактирования;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Оценка выполнения заданий самостоятельной работы
- особенности основных разделов науки о языке;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса.

	Оценка выполнения заданий самостоятельной работы
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Оценка выполнения заданий самостоятельной работы

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	- наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей квалификационной категории О.А. Морозова

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
заместитель директора по учебной работе,
преподаватель высшей квалификационной категории Н.В. Погорелова

ООО «ДОН АНТИКОР»,
директор В.А. Морозов

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального информационного цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК Л.К. Карабанчук

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Провоторова Виктория Владимировна, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Панова Л.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Гомонов Ю.И., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТММ».

Провоторова В.В., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна
имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5.ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу профессий 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным, входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работников и 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 18. Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.

ЛР 19. Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.

ЛР 20. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 21. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности;

ЛР 23. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 24. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 27. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР 28. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 31.Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 33. Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи,
ЛР 36. Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.
ЛР 37. Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 74 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, из них практических 26 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**74**
в т.ч. в форме практической подготовки	18
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**50**
в том числе:	
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**
в том числе:	
конспекты	24
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и в быту			**8**	
Тема 1.1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.6 ЛР 4; 13-15; 19-21; 23-24, 27, 28, 31, 33, 36, 37
	Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и быту. Защита от опасностей производственной и бытовой среды. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения.	2	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 1. Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.		2	
Тема 1.2. Пожарная безопасность	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.6 ЛР 4; 13-15; 19-21; 23-24, 27, 28, 31, 33, 36, 37
	Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Первичные средства пожаротушения, правила их применения. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности.	2	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 2. Применение первичных средств пожаротушения		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, работа с учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, дополнительной учебной		**4**	

	литературы, ресурсов интернет. Подготовка конспектов с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике. **СРС №1**«Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке» **СРС №2**«Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке»			
Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях			**18**	
Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	**Содержание учебного материала**		**6**	
	Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Первичные и вторичные поражающие факторы ЧС природного и техногенного характера. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях; при авариях (катастрофах) на транспорте; при авариях (катастрофах) на производственных объектах и неблагоприятной экологической обстановке. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера, правила безопасного поведения.	2	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.3 ЛР 4; 13-15; 19-21; 23-24, 27, 28, 31, 33, 36, 37
	Чрезвычайные ситуации военного времени. Чрезвычайные ситуации военного характера, которые могут возникнуть на территории России в случае локальных вооружённых конфликтов или ведения широкомасштабных боевых действий. Основные источники чрезвычайных ситуаций военного характера – современные средства поражения. Опасность поражающих факторов ядерного, химического и бактериологического оружия. Обычные средства поражения. Виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения.	2	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2**	
	Практическое занятие № 3. Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера.		2	
Тема 2.2. Способы	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7, 2.1 -
	Принципы и способы защита населения в чрезвычайных ситуациях. Принципы обеспечения защиты в условиях противодействия терроризму.	2	2	

защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Принципы обеспечения защиты в условиях противодействия терроризму.	Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Основные принципы и нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Деятельность государства в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Федеральные законы и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации в области безопасности жизнедеятельности. Управление охраной труда в РФ. Порядок обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов и работников. Основные положения по эвакуации населения в мирное и военное время. Организация и выполнение эвакуационных мероприятий при стихийных бедствиях, авариях и катастрофах. Оповещение и информирование населения в условиях ЧС. Принципы обеспечения защиты в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России. Основы организации защиты от террора. Правовые основы защиты от террора. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке. Меры безопасности населения, оказавшегося на территории военных действий и во время общественных беспорядков. Правила безопасного поведения при угрозе совершения или совершенном террористическом акте, обнаружении подозрительных предметов, при захвате в качестве заложника.			2.6 ЛР 4; 13-15; 19-21; 23-24, 27, 28, 31, 33, 36, 37
	Средства индивидуальной и коллективной защиты. Применение средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях. Назначение и порядок применения средств индивидуальной защиты органов дыхания, кожи и средств медицинской защиты в чрезвычайных ситуациях. Инженерная защита населения от чрезвычайных ситуаций. Порядок пользования инженерных сооружений для защиты населения от чрезвычайных ситуаций.	2	2	
	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Прогнозирование и оценка возможных последствий чрезвычайных ситуаций. Общие понятия об устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Основные мероприятия, обеспечивающие повышение устойчивости объектов экономики. Прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях. Теоретические основы	2	2	

	прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Порядок выявления и оценки обстановки. Мероприятия по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций.			
	Гражданская оборона: задачи и основные мероприятия. Гражданская оборона, её структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Планирование и проведение мероприятий гражданской обороны. Организация деятельности штаба ГО объекта	2	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**4** (4)	
	Практическое занятие № 4. Организация, получение и использование средств индивидуальной защиты.		2	
	Практическое занятие № 5. Использование средств коллективной защиты от оружия массового поражения.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, работа с учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Подготовка конспектов с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике. **СРС №3** «Защита населения при возникновении ЧС природного характера» **СРС №4** «Защита населения при возникновении ЧС техногенного характера» **СРС №5**«Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»		**6**	
Раздел 3. Основы военной службы			**10**	
Тема 3.1. Основы обороны государства	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.3 ЛР 4; 13-15; 19-
	Основы обороны государства. Организационная структура ВС РФ. Национальные интересы и национальная безопасность Российской федерации. Военная безопасность и принципы ее обеспечения. Правовое регулирование в области обороны государства. Концепция национальной безопасности	2	2	

	Российской Федерации: основные положения. Военная доктрина России. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.			21; 23-24, 27, 28, 31, 33, 36, 37
Тема 3.2. Основы военной службы	**Содержание учебного материала**		**8**	
	Правовые основы военной службы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Организация медицинского освидетельствования. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. Ритуалы ВС РФ. Военная присяга. Символы воинской чести. Патриотизм и верность воинскому долгу. Воинский долг. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Воинская дисциплина. Суточный наряд роты. Караульная служба. Обязанности и действия часового. Войсковое товарищество.	2	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.3 ЛР 4; 13-15; 19-21; 23-24, 27, 28, 31, 33, 36, 37
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**6**	
	Практическое занятие № 6. Строевая подготовка		2	
	Практическое занятие № 7. Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки (отработка и сдача нормативов)		2	
	Практическое занятие № 8. Огневая подготовка: практическая стрельба из пневматического оружия (принятие положения для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе, прицеливание, ведение огня).		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, работа с учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Подготовка конспектов с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике. **СРС №6** «Состав и организационная структура Вооружённых сил» **СРС № 7** «Строевая подготовка» **СРС №8** «Уставы Вооружённых сил России» **СРС № 9** «Огневая подготовка»		**8**	

Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни			**12**	
Тема 4.1. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.3, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.3 ЛР 4; 13-15; 19-21; 23-24, 27, 28, 31, 33, 36, 37
	Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Основы анатомии и физиологи. **Неотложные состояния и первая медицинская помощь при них.** Основы лекарственной терапии. Травматизм и его профилактика, травматический шок. Порядок оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке. Закрытые повреждения. Транспортная иммобилизация. Открытые повреждения. Общие сведения о ранах, осложнения ран, способы остановки кровотечения и обработки ран. Основы ухода за младенцем.	2	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**10** (10)	
	Практическое занятие № 9. Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей.		2	
	Практическое занятие № 10. Оказание первой медицинской помощи при кровотечении.		2	
	Практическое занятие № 11. Оказание первой медицинской помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания..		2	
	Практическое занятие № 12. Оказание первой медицинской помощи при острой сердечной недостаточности.		2	
	Практическое занятие № 13. Реанимационные мероприятия с использованием робота тренажера (типа «Максим»).		2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, работа с учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Подготовка конспектов с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике. **СРС № 10** «Оказание первой помощи при массовых поражениях» **СРС № 11** «Оказание первой помощи при кровотечениях» **СРС № 12** «Оказание первой помощи при отравлениях»		**6**	
	Промежуточная аттестация (зачет)		**2**	
	Всего		**74**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете безопасности жизнедеятельности; подготовка самостоятельной работы студентов осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:
Рабочее место преподавателя (стол, стул)
Рабочие места студентов (парта, стул)
Учебная доска
Оборудование:
Мультимедийный комплекс (ноутбук, экран, проектор)
DVD плеер
телевизор
лазерный стрелковый тренажер,
винтовки учебные пневматические,
капюшон защитный «Феникс»,
магнитофон,
палатка туристическая,
рюкзак туристический
первичные средства пожаротушения: огнетушители порошковые (учебные); огнетушители пенные (учебные); огнетушители углекислотные (учебные),
спальные мешки,
комплекты индивидуальной защиты,
макет массо-габаритный,
газодымозащитный комплекс ГДЗК,
интерактивный стрелковый тир,
макеты ММГ,
устройство отработки прицеливания;
учебные автоматы АК-74
Магазин АК-74 (5,45*39) учебный красный для снаряжения (в комплекте с макетами патронов 30 шт)..
тренажер сердечно-легочной реанимации Т12К «Максим III»,
респираторы,
костюмы «Склон-4», «Флора», камуфляжный, носилки брезентовые,
респираторы РУ-60м «В»,
контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
войсковой прибор химической разведки (ВПХР);
рентгенметр ДП-5В
медицинская аптечка
Учебно-наглядные пособия:
(карты, учебные таблицы, учебные плакаты).
Электронные средства обучения (электронные диски, презентации).

Экранно-звуковые средства обучения (видеофильмы).

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

– индукционная система,

– сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями зрения:

– сенсорные моноблоки,

– электронный видеоувеличитель,

– мультимедийная система,

– документ-камера,

– сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– сенсорные моноблоки

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнидеятельности. Учебник. М: Академия-2018.

2. Безопасность жизнедеятельности, Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. М: Академия 2020

3. Каракеян В.И. Безопасность жизнедеятельности: Учебник и практикум для СПО. М.: «Юрайт», 2023.

Дополнительные источники:

1. Сборник законов Российской Федерации. - М: Эксмо, 2018. - 928 с.

2. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2024. — 222 с

3. Арустамов Э.А., Косолапов Н.В. Безопасность жизнедеятельности, Учебник для СПО. М. «Академия», 2017. – 176 с.

Учебно-методическая литература:

1. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 155 с.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Сообщество учителей-предметников "Учительский портал": [сайт]: [16+]. – URL: https://www.uchportal.ru/load/80. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023г.

2. Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: [сайт]: [12+]. – URL: https://xn--b1aew.xn--p1ai/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023г.
3. Интернет-портала Минобороны России: [сайт]: [12+]. – URL: https://mil.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023г.
4. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России): [сайт] : [12+]. – URL: https://mchs.gov.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности базируется на изучении дисциплин « Основы безопасности жизнедеятельности».

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий. Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация ППКРС по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования и приёма нормативов, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	Оценка выполнения заданий практических занятий: Практическое занятие № 3. Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера. Практическое занятие № 4. Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. Оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	Оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний Оценка выполнения заданий практического занятия: Практическое занятие № 1. 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;	Оценка выполнения заданий практических занятий: Практическое занятие № 5. Организация, получение и использование средств индивидуальной защиты. Практическое занятие № 6. Использование средств коллективной защиты от оружия массового поражения.
- применять первичные средства пожаротушения;	Оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний Оценка выполнения заданий практического занятия: Практическое занятие № 2. Применение

	первичных средств пожаротушения
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	Оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний, оценка тестирования
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	Оценка выполнения заданий практических занятий: Практическое занятие № 7. Строевая подготовка Практическое занятие № 8. Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки (отработка и сдача нормативов) Практическое занятие № 9. Огневая подготовка: практическая стрельба из пневматического оружия (принятие положения для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе, прицеливание, ведение огня).
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	Оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний, оценка тестирования
- оказывать первую помощь пострадавшим.	Оценка выполнения заданий практических занятий: Практическое занятие № 10. Оказание первой медицинской помощи при кровотечении. Практическое занятие № 11. Оказание первой медицинской помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания. Практическое занятие № 12. Оказание первой медицинской помощи при поражении электрическим током. Практическое занятие № 13. Реанимационные мероприятия с использованием робота тренажера (типа «Гоша»). Практическое занятие № 14. Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей. Практическое занятие № 15. Оказание первой медицинской помощи при острой сердечной недостаточности.
знания:	
- принципы обеспечения устойчивости	- оценка выполнения письменного

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;	тестирования; - оценка выполнения заданий по индивидуальным карточкам-заданиям; - оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	- оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы
-задачи и основные мероприятия гражданской обороны;	- оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы
- способы защиты населения от оружия массового поражения;	- оценка выполнения письменного тестирования; - оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	- оценка выполнения письменного тестирования; - оценка выполнения заданий по индивидуальным карточкам-заданиям; - оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы
- основы военной службы и обороны государства;	- оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;	- оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;	- оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы

	- оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	- оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего контроля знаний; - оценка выполнения контрольной работы

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять в об к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии	-оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося.
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях;
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты

		самостоятельной работы;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы;
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.	- наблюдение и оценка на практических занятиях;
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	-оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности может быть использована для обучения укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель В.В.Провторова

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей квалификационной категории Л.Н Панова
ГБПОУ РО «ВТММ»
преподаватель высшей квалификационной категории Ю.И. Гомонов

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.07 Коммуникативный практикум
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией лингвистических и филологических дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
Протокол № 1
от «31» 01 2023 г.
Председатель ЦК Н.И. Русанова

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Коммуникативный практикум разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Кацель Элеонора Константиновна, педагог-психолог, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Громатунова Т.И., зам. директора по УВР ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Кружилина И.А., зам. директора по УВР ГБПОУ РО «ВТММ».

Кацель Э.К., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Коммуникативный практикум

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, является вариативной.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- эффективно взаимодействовать в команде;
- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;
- ставить задачи профессионального и личностного развития.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;

- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 18. Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.
ЛР 19. Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.
ЛР 21. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР 23. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 24. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 27. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР 28. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 29. Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования.
ЛР 30. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

ЛР 31. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 32. Соблюдающий общепринятые этические нормы и правила делового поведения, корректный, принципиальный, проявляющий терпимость и непредвзятость в общении с гражданами .
ЛР 33. Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.
ЛР 34. Проявляющий уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывающий культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп .
ЛР 35. Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.
ЛР 36. Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.
ЛР 37. Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**54**
в т.ч. в форме практической подготовки	18
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**36**
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**18**
в том числе:	
конспекты	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**-**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *ОП.07 Коммуникативный практикум*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	3	4	5
Тема 1. **Теоретические основы, структура и содержание процесса коммуникации.**	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Сущность коммуникации в различных социальных сферах. Понятие коммуникации. Коммуникационный процесс и его этапы. Основные виды и функции коммуникации. Деловая и межличностная коммуникация. Индивидуальные стили общения. Структура общения. Слушание в коммуникации. Современные социальные сферы коммуникации. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью.	*2*	2	
Тема 2. **Понятие вербальной и невербальной коммуникации.**	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Специфика вербальной и невербальной коммуникации. Вербальные компоненты общения. Особенности вербального общения. Беседа как один из видов вербального общения. Диалогическое и монологическое общение. Невербальные средства общения. Знаковые системы невербальной коммуникации. Язык жестов. Виды невербальных средств общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика. Правила невербального общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты: оценки, самоконтроля, доминирования, расположения. Поза. «Читаемые» позы: открытая, закрытая (защитная), готовности. Индивидуально-типологические особенности личности человека. Восприятие и оценка индивидуальных характерологических особенностей окружающих. Восприятие и оценка целей, мотивов, намерений, состояний окружающих.	*2*	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2 (2)**	
	Практическое занятие № 1. Отработка невербальных навыков общения. Упражнения на взаимодействия, рефлексия		2	
	Самостоятельная работа.		4	

	СРС № 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим занятиям с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Подготовка презентации по теме «Вербальные и невербальные средства общения»			
Тема 3. Деловая коммуникация.	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Особенности коммуникации в деловой сфере общения. Понятие деловой коммуникации. Виды и функции деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Структура и содержание процесса деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Аргументация. Логические и психологические приемы полемики. **Деловая этика общения.** Общие сведения об этической культуре. «Золотое» правило нравственности. Понятия «деловая этика», «профессиональная этика». Сущность делового этикета. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами. Этика поведения руководителя. Этические нормы поведения подчиненного. Этика взаимодействия коллеги. Этика горизонтальной и вертикальной деловой коммуникации. Психологический климат в трудовом коллективе. Деловая беседа. Ведения деловых переговоров. Визитная карточка в деловой жизни. Внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.	*2*	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2 (2)**	
	Практическое занятие № 2. Имидж – способ управления впечатлением о себе		2	
Тема 4. **Постановка целей в деловой коммуникации и**	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Методы постановки целей в деловой коммуникации. Эффективное общение.	*2*	2	

эффективное общение.	Понятие цели и метода. Важность целеполагания. Золотое правило постановки целей. Методы целеполагания в деловой коммуникации. Общение как форма реализации системы общественных и межличностных отношений. Понятие технологии, техники и приемов общения. Влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Приемы саморегуляции поведения человека в процессе межличностного общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Приемы саморегуляции поведения человека в процессе межличностного общения. Средства убеждения и оказания влияния на партнеров по общению. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению. Стиль, средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения. Стиль, средства и приемы эффективного общения. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности. Приемы повышения эффективности общения.			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2 (2)**	
	Практическое занятие № 3. Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей».		2	
	Самостоятельная работа. СРС № 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Составление плана достижения цели		4	
Тема 5. Психология конфликта	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Понятие и разновидности коммуникативных барьеров	*2*	2	

	(мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения, эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций и др.). Барьеры восприятия и понимания (логический, семантический, фонетический, стилистический). Пути преодоления коммуникативных барьеров в межличностном общении. Понятие «конфликт», его сущность. Структура конфликта. Причины конфликтов. Виды конфликтов: реалистические и нереалистические, внутриличностный, межличностный, межгрупповой. **Стили поведения в конфликтной ситуации.** Стили поведения в конфликте. Стратегии поведения в конфликте. Стратегии поведения при конструктивных конфликтах: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Методы управления конфликтом. Правила поведения в конфликтах. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. Рекомендации по эффективному разрешению конфликтных ситуаций. Конфликтные ситуации при трудоустройстве.			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2 (2)**	
	Практическое занятие № 4. Тренинг «Барьеры общения, отработка поведения в конфликтных ситуациях, способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций».		2	
	Самостоятельная работа. СРС № 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Прохождение тестирования на выявление стиля поведения в конфликте. Описать плюсы и минусы своего поведения в конфликте		5	
Тема 6. Понятие психологической защиты.	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации. Психологическая	*2*	2	

	защита от манипуляций. Защитные механизмы психики: вытеснение, проекция, замещение, отрицание, реактивное образование, изоляция, регрессия, сублимация			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2 (2)**	
	Практическое занятие № 5. Механизмы психологической защиты		2	
Тема 7. Взаимодействие студентов (студентов с ограниченными возможностями здоровья) в образовательной организации.	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Взаимодействие студентов в условиях образовательной организации. Понятие «взаимодействия» в психологии. Ориентации и стратегии взаимодействия. Основные фазы и особенности взаимодействия. Механизмы социально-психологического воздействия: внушение, убеждение, подражание. Социально-психологические закономерности межличностного взаимодействия. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Взаимодействие как организация совместной деятельности. Типы взаимодействия. Классификация форм совместной деятельности. Социально-психологические особенности организации групповой деятельности обучающихся. Коллектив как малая социальная группа. Лидерство и руководство коллективом Виды и формы взаимодействия студентов. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, в условиях образовательной организации с которыми обучающиеся входят в контакт. Выписка из устава техникума. Взаимодействие в группе. Сотрудничество: студент-преподователь. **Аспекты учебы и жизнедеятельности студентов с ОВЗ.** Взаимодействие студентов с ОВЗ со структурными подразделениями образовательной организации. Характеристика основных проблем студентов-инвалидов в образовательном учреждении. Новые аспекты учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов. Понятие моделирование,	*2*	2	

	модели. Особенности построения социальной модели. Сферы жизнедеятельности студентов-инвалидов (экономическая, социальная, духовная, политическая). Пенсионное обеспечение инвалидов. Учение, труд, общение, творчество – основные модели жизнедеятельности студента с ОВЗ. Оценка собственной деятельности студента ОВЗ в условиях профессиональной организации. Эффективное взаимодействие в команде.			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2 (2)**	
	Практическое занятие № 6. Тренинг «Мы - одна команда»		2	
Тема 8. **Самопрезентация:** **формы, методы, технологии.**	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Формы, методы, технологии самопрезентации. Понятие самопрезентации. Ее виды и формы. Методы и технологии самопрезентации. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации. Технологии создания эффективной самопрезентации. Критерии эффективной самопрезентации. Резюме и автобиография. Публичное выступление.	*2*	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2 (2)**	
	Практическое занятие № 7. Тренинг «Самопознание и формирование позитивного «Я».		2	
	Самостоятельная работа. **СРС № 4.** Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Составление резюме.		5	
Тема 9. **Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.**	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
	Смысл жизни. Идеал сознательной активной жизни гражданина и нравственного человека. Этапы воплощения цели жизни. Профессиональное и личностное развитие человека	*2*	-	

	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**4 (4)**	
	Практическое занятие № 8. Тренинг «Постановка цели и задачи профессионального и личностного развития».		4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			**2**	
		Всего:	**54**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете
- менеджмента и маркетинга;
- экономики и менеджмента;
- социальной психологии.

Самостоятельной работы обучающихся осуществляется в библиотеки с читальным залом и выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:
- рабочее место для каждого обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий (коллекции цифровых образовательных ресурсов по дисциплине);

Технические средства обучения:
- компьютер и мультимедиапроектор, видеокомплекс.

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушением слуха:
- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушением зрения:
- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Шеламова Г.М. Этикет делового общения.– М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 192 с.

2. А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для СПО. Издательство: Юрайт. 2019 г.

3. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ.ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.
4. Зарецкая, И.И. Основы этики и психологии делового общения: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Зарецкая. - М.: Оникс, 2019. – 224 с.
5. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М.: Академия, 2020.
6. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 437 с.
7. Руденко А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с.

Дополнительные источники:

1.Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. –М.: Издательство «Альфа-Пресс»,2019.-456 с.
2.Кошевая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения:учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.- 304 с.: ил. – (Профессиональноеобразование).
3.Леванова Е.А., Волошина А.Г., Плешаков В.А., Соболева А.Н., Телегина И.О. Игра в тренинге. Возможности игрового взаимодействия. 2-е изд.-СПб.: Питер,2018.-208с.:ил. –(Серия «Практическая психология»).
4.Стишенок И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новыхвозможностей. – СПб.: Речь, 2019.-230с.
5. Рамендик Д.М. Психология делового общения. Учебник и практикум для СПО/ Д.М. Рамендик. – М.: Юрайт, 2018. – 463 с.
6. Оналбаева А.Т. Невербальные средства общения как важная часть дискурса // Вопросы гуманитарных наук. - 2018 - № 5. - С. 128-129.
7. Подласый И.П. Педагогика. – М.: Юрайт, 2017.
8. Берн Э. Игры, в которые играют люди: Психология человеческих взаимоотношений; Люди, которые играют в игры: Психология человеческой судьбы. – Мн.: ООО «Поппури», 2017
9. Рогов, Е. И. Психология общения / Е.И. Рогов. - М.: Владос, 2017
10. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с.
11. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 209 с.
12. Киселев, В.В. Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / Киселев В.В. — Москва: КноРус, 2021. — 213 с.

Информационные источники:
Интернет-ресурсы:

1. Психология общения. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / А. Бодалев. - Москва: Когито-Центр, 2017 https://www.libfox.ru/550759-kollektiv-avtorov-psihologiya-obshcheniya-entsiklopedicheskiy-slovar.html. Дата обращения: 30.08.2023 г.
2. Педагогическое сообщество УРОК. РФ: [сайт]: [12+]. – URL: https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/uchebnaya_programma_kommunikativnij_praktikum_163218.html.Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения: 30.08.2023 г.
3. Образовательная социальная сеть nsportal: [сайт]: [12+]. – URL: https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2020/01/21/kommunikativnyy-praktikum.Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения: 30.08.2023 г.
4. Образовательный портал «Знанио»: [сайт]: [12+]. – URL: https://znanio.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения: 30.08.2023 г.
5.Учебно-методический кабинет: [сайт]: [12+]. – URL: https://ped-kopilka.ru/psihologija/praktikum-po-psihologi-obschenija-9-klas.html. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения: 30.08.2023 г.
6. Психологическая лаборатория: [сайт]: [12+]. – URL: http://vch.narod.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный) : электронный. Дата обращения: 30.08.2023 г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплин «Обществознание», «Деловая культура».

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий.

Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольных работ, а также выполнения студентами самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоения умения, усвоение знаний)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении заданий практических занятий. Оценка защиты самостоятельной работы
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения	
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне её	
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом	
- эффективно взаимодействовать в команде	
- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт	
- ставить задачи профессионального и личностного развития	
знания:	
- знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Оценка защиты самостоятельной работы.
- знать методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению	
- знать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации	
- знать способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций	

- знать правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации	

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение	- наблюдение и оценка на практических занятиях

	обязанностей в соответствии с ролью в группе	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ОП.07 Коммуникативный практикум может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель Э.К. Кацель

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
заместитель директора
по учебно-воспитательной работе Т.И. Громатунова

ГБПОУ РО «ВТММ»
зам. директора по УВР И.А. Кружилина

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.08 Основы финансовой грамотности
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Основы финансовой грамотности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Борзенкова Ирина Николаевна., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Буба Т.Ю., бухгалтер торгового предприятия «Строительные материалы».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Овсепян Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Буба Н.Н., директор торгового предприятия «Строительные материалы».

Борзенкова И.Н., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	21

1. ПАСПОРТРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Основы финансовой грамотности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программыподготовки квалифицированных рабочих, служащихв соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, является вариативной.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**
- анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;
- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
- сопоставлять свои потребности ивозможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
- грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица,
график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);
- оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;
- использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;
- определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;
- применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;
- применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться

банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом.
- применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности;
- применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита.
- определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;
- оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:
- экономические явления и процессы общественной жизни;
- структуру семейного бюджета и экономику семьи;
- депозит и кредит; накопления и инфляцию, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;
- расчетно–кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания;
- пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
- виды ценных бумаг;
- сферы применения различных форм денег;
- основные элементы банковской системы;
виды платежных средств;
- страхование и его виды;
- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;
- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Тема 1. Банковская система России. Страхование – ОПК.01

- оценивать надежность банка;
- принимать решение о целесообразности обращения к банковским услугам в зависимости от конкретной цели, жизненной ситуации и экономической ситуации в стране;
- оценивать выгоды и риски использования различных банковских услуг;
- принимать решение о страховании на основе оценки условий страхования, надежности и репутации страховых компаний;
- осознанно принимать решения о выборе способа пенсионного накопления и пенсионного фонда с учетом имеющихся рисков.

Тема 2. Рассчетно-кассовые операции. Налоги. Инвестиции- ОПК.02

- определять разновидность платёжных средств;
- оценивать уровень налового бремени на физическое лицо и фирму с учетом экономических, политических и социальных условий в стране;
- оценивать доходность вложений от инвестиций.

Тема 3. Финансовые механизмы работы фирмы - ОПК.03

- оценивать ситуации, поведения в использовании законодательно определенных прав при приеме и увольнении наемного работника фирмы.

Тема 4. Собственный бизнес - риски, экономические кризисы - ОПК.04

- принимать решение о создании и ведении своего бизнеса на основе оценки личного потенциала, экономической ситуации в стране;
- оценивать степень риска для материального благополучия человека и семьи при принятии решений.

Изучение учебной дисциплины направлено на реализацию требований ФГОС СПО к достижению следующих результатов:

- владеть базовыми понятиями финансовой сферы (банк, банковские услуги и продукты, кредит, сберегательный вклад, банковская карта, инвестиции, фондовый рынок, риск, ценные бумаги, операции с ценными бумагами, инвестиционный портфель, страхование, страховой случай, личное

страхование, страхование имущества, страхование гражданской ответственности, доходы и расходы семьи, налоги, налоговый вычет, ИНН, пенсия, пенсионные накопления, пенсионное страхование, фирма, финансовый менеджмент, банкротство фирмы, предпринимательство, предприниматель, предприятие, организационно-правовая форма предприятия, бизнес-план, финансовые риски, экономический кризис, финансовое мошенничество, финансовая безопасность);

- знать правила грамотного и безопасного поведения при взаимодействии с финансовыми институтами (банки, фондовый рынок, налоговая служба, страховые компании, валютный рынок) и уметь их применять на практике;

- сформированность субъектной позиции как способности самостоятельно планировать и ответственно принимать решения в сфере личных и семейных финансов с учётом возможных рисков;

- готовность к правильному поведению в непредвиденных обстоятельствах и к принятию решения о финансовом обеспечении качества жизни;

- готовность жить по средствам;

- решать практические финансовые задачи, анализировать и интерпретировать их условия (назначение разных банковских услуг, виды вкладов, плюсы и минусы кредитования, способы страхования, доходность и риски при размещении сбережений в ценные бумаги, информация по фондовому рынку, учёт и планирование личных доходов, налогообложение и налоговые вычеты, альтернативные инструменты обеспечения старости, презентация своих качеств и компетенций как работника, организационно-правовые формы предприятий, выбор финансовых продуктов и услуг, безопасность финансовых операций, в том числе в сети Интернет);

- ставить финансовые цели и планировать деятельность по достижению целей с учётом возможных альтернатив;

- оценивать способы решения практических финансовых задач и делать оптимальный выбор, выполнять самоанализ полученного результата;

- владеть коммуникативными компетенциями:

- находить, анализировать и интерпретировать финансовую информацию из различных источников; - грамотно реализовывать позиции (покупателя, заёмщика, вкладчика, налогоплательщика, потребителя страховых услуг, участника фондового рынка и др.);

-анализировать свою учебную и практическую деятельность в области финансов.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 4.Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
ЛР 14.Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.
ЛР 15.Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 16. Стремящийся к постоянному повышению профессиональной квалификации, обогащению знаний, приобретению профессиональных умений и компетенций, овладению современной компьютерной культурой, как необходимому условию освоения новейших методов познания, проектирования, разработки экономически грамотных, научно обоснованных технических решений, организации труда и управления, повышению общей культуры поведения и общения.
ЛР 17. Борющийся с невежеством, некомпетентностью, технофобией, повышающий свою техническую культуру.
ЛР 18.Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.
ЛР 19.Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.
ЛР 20. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 21. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР 22.Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР 23. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 24. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 25. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 26. Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально

близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.
ЛР 27. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР 28. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 29. Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования.
ЛР 30. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.
ЛР 31.Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 33.Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи,
ЛР 36.Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.
ЛР 37. Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 56 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –38 часа;
самостоятельной работы обучающегося–18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Основы финансовой грамотности

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**56**
в т.ч. в форме практической подготовки	28
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**36**
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**18**
в том числе:	
Конспекты, презентации	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплиныОП. 08Основы финансовой грамотности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	*3*	4	**5**
Тема 1. Банковская система России. Страхование.	**Содержание учебного материала**		**2**	ОПК.01ОК 1-6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Банковская система России - текущие счета и банковские карты,сберегательные вклады. Кредиты – условия и способы получения кредитов, прочие услуги банков.Страхование – имущества, жизни, здоровья.Обязательное пенсионное страхование.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**12**(12)	
	Практическое занятие №1.Расчет процентов на сумму операций по всем видам вкладов		2	
	Практическое занятие №2.Расчет стоимости инфляции на общество		2	
	Практическое занятие №3.Анализ современного рынка банковских депозитов		2	
	Практическое занятие №4.Расчет стоимости кредита		2	
	Практическое занятие №5.Расчет страховых выплат		2	
	Практическое занятие №6. Расчет ежемесячной накопительной пенсии		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, интернет-ресурсов по тематике: **Самостоятельная работа № 1.**Проекты: «Выгодно ли оформлять кредит в магазине», «Во что россияне вкладывают деньги».		**10**	

Тема 2. Рассчетно-кассовые операции. Налоги. Инвестиции	**Содержание учебного материала**		**2**	ОПК.02 ОК 1-6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Платежные средства. Виды налогов, правила оформления и подачи налоговой декларации. Фондовый рынок.		2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**10** (10)	
	Практическое занятие № 7.Банковские валютные курсы		2	
	Практическое занятие №8.Доходность вложений от инвестиций		2	
	Практическое занятие № 9.Доходность ценных бумаг		2	
	Практическое занятие № 10.Формирование инвестиционного портфеля		2	
	Практическое занятие № 11 Порядок применения налоговых льгот и налоговых вычетов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, интернет-ресурсов по тематике: **Самостоятельная работа № 2** Подготовка сообщения по теме «Как работает клиентская служба в местном отделении налоговой службы»		**8**	
Тема 3. Финансовые механизмы работы фирмы	**Содержание учебного материала**		**2**	ОПК.03 ОК 1-6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Взаимоотношения работодателей и сотрудников. Эффективность компании, банкротство, безработица.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2**(2)	
	Практическое занятие № 12.Резюме. Эффективность компании.		2	
Тема 4.Собственный бизнес - риски, экономические	**Содержание учебного материала**	*2*	**2**	ОПК.04 ОК 1-6, ЛР 4, 13-19, 20-22, 23-31,33,36,37
	Предпринимательская деятельность. Бизнес-планирование. Виды и контроль рисков. Экономические кризисы. Финансовое		2	

кризисы.	мошенничество.			
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки**)**		**4**(4)	
	Практическое занятие№ 13 Управление рисками по депозиту		2	
	Практическое занятие № 14Этапы разработки бизнес-плана. Кейс «Мошенничество - Заманчивое предложение»		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			**2**	
		ВСЕГО:	**56**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебных кабинетах: кабинет социально-экономических дисциплин, кабинет основ предпринимательской деятельности; подготовка самостоятельной работы студентов осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

Оборудование кабинета социально-экономических дисциплин:
Рабочее место преподавателя (стол, стул)
Рабочие места студентов (парта, стул)
Учебная доска
Оборудование:
интерактивная доска SMART Bofrd V280
мультимедийный проектор Beng MX505 DLP 3000Lm XGA
Ноутбук LENOVO B560
документ-камера AVerVision CP355 NEW
электронные книги PocketBook 624
Учебно-наглядные пособия:учебные плакаты, учебные кейсы
Дидактические средства обучения.
Электронные средства обучения:
электронные презентации
Экранно-звуковые средства обучения:
учебные видеофильмы

Оборудование кабинета основ предпринимательской деятельности:
Рабочее место преподавателя (стол, стул)
Рабочие места студентов (парта, стул)
Учебная доска
Оборудование:
Мультимедийный комплекс
Ноутбук "Acer"
чекопечатающая машина "Меркурий-130"
сканер лазерный Metrologic MS5145 USB Eclipse
кассовый аппарат "Миника-1300-1102.3К
детектор валют Дорс-1000 М2
ККМ Микро 104К с аккумулятором
принтер этикеток Bixoloh SLP-D220
терминал для сбора данных CIPHER
чекопечатающее устройство Штрих-Light RS-200
сканер штрих-кода Argox AS-8000
Сканер штрих-кода Honeywell
Счетчик банкнот

Детектор валют DORS
Детектор валют Mercury
Детектор валют Маркер
Детектор валют Спектр-Видео-К LCD)
калькуляторы
Учебно-наглядные пособия:
учебные плакаты
учебные стенды
Дидактические средства обучения.
Электронные средства обучения:
(электронные презентации по темам)
Экранно-звуковые средства обучения (комплект учебных видеофильмов).

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.
Для лиц с нарушениями слуха:
- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.
Для лиц с нарушениями зрения:
- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Финансовая грамотность: учеб.пособие для студентов учреждений СПО / М.Р.Каджаева, С.В.Дубровская, А.Р.Елисеева.-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

2. Финансовая грамотность. Практикум: учеб.пособие для студентов учреждений СПО / М.Р.Каджаева, С.В.Дубровская, А.Р.Елисеева.-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Дополнительные источники:

1.Бизнес-планирование: учебное пособие / В.А. Богомолова, Н.М. Белоусова, О.В. Кублашвили, Р.Ю. Ролдугина. М.: Изд-во МГУП им. Ивана Фёдорова, 2018. 250 с.

2.Галаганов В.П. Страховое дело: учебник для студентов СПО. 9-е изд., испр.

и доп. М.: Академия, 2017

3.Гвозденко А.А. Страхование: учебник. М.: Велби; Проспект, 2018.

4.Деньги, кредит, банки: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. М.: КноРус, 2019.

5.Романова И.Б., Айнуллова Д.Г. Налоги и налогообложение: теория и практика: учебное пособие. Ульяновск: Изд-во УлГУ, 2020

6.Финансы и кредит (СПО): учебное пособие / под ред.О.И. Лаврушина. М.: КноРус, 2020.

Интернет-ресурсы:

www.cbr.ru – сайт Центрального банка РФ.

www.asv.org.ru – сайт Агентства по страхованию вкладов.

www.banki.ru – финансовый информационный портал «Banki.ru». www.nalog.ru – сайт ФНС России. www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда РФ.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении общеобразовательной дисциплины «Экономика».

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий. Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план; грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.); оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов; использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты; определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс; применять полученные теоретические и	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении заданий практических занятий.

практические знания для определения экономически рационального поведения; применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом. применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности; применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита. определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию; оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.	
знания:	
- экономические явления и процессы общественной жизни; - структуру семейного бюджета и экономику семьи; - депозит и кредит; накопления и инфляцию, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане; - расчетно–кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания; - пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений; - виды ценных бумаг; - сферы применения различных форм денег; - основные элементы банковской системы;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, выполнения самостоятельной работы, промежуточной аттестации

виды платежных средств; - страхование и его виды; - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	- наблюдение и оценка на практических занятиях

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ОП.08 Основы финансовой грамотностиможет быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей квалификационной категории И.Н. Борзенкова

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей квалификационной категории Н.В. Овсепян

Директор торгового предприятия
«Строительные материалы» Н.Н. Буба

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.09 Технология трудоустройства
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Технология трудоустройства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Лычагина Ольга Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Горюнов О.Н.., директор ООО ТП «ЩИТ».

Лычагина О.Н., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Технология трудоустройства

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, реализует вариативную часть.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- находить пути решения проблем адаптации к рынку труда, эффективного трудоустройства;
- планировать профессиональную карьеру и определять направления реализации, разрабатывать индивидуальную карьеру профессионального восхождения
- использовать нормативные документы и законодательные акты РФ по подготовке специалистов и их занятости;
- определять направления повышения конкурентоспособности выпускников (качество подготовки, расширение профессиональных возможностей, получение дополнительных квалификаций, знание рынка труда региона и т.д.);
- использовать информационные материалы о рынке труда, делать их анализ и использовать при решении вопросов трудоустройства и подготовки к вариантам изменений в жизни и формировании профессиональной успешности;
- составлять деловые бумаги (автобиография, резюме, «поисковые» письма и т.д.) и вести телефонные разговоры с работодателями;
- искать варианты возможного трудоустройства, осуществлять поиск и отбор вакансий;
- осуществлять подготовку к собеседованию с работодателем и проходить его с положительным результатом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- государственную политику занятости, основные понятия в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту;
- технологию поиска работы и наиболее эффективные способы трудоустройства: телефонные связи и «поисковые» визиты;

- источники нахождения вариантов трудоустройства (СМИ, центры занятости, частные агентства по трудоустройству, различные справочники, устная информация и т.д.);
- способы построения карьеры;
- технологию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом;
- требования к составлению деловых бумаг (автобиография, резюме и т.п.).

В результате освоения учебной дисциплины должны сформироваться общие компетенции включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 18. Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.
ЛР 19. Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.
ЛР 20. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 21. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности;
ЛР 23. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
ЛР 24. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 27. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.

ЛР 28. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 31.Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 35. Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
ЛР 36. Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.
ЛР 37. Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**54**
в.т.ч. в форме практической подготовки	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**36**
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**18**
в том числе:	
конспекты	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *ОП.09 Технология трудоустройства*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	3	4	5
Раздел 1. Профессиональная ориентация в образовательном учреждении среднего профессионального образования			**12**	ОК 01-ОК 07, ЛР 1,2, 3, 4,6, 7, 8, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28,31,35-37
Тема 1.1. Профессиональная ориентация: цели и задачи	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Введение. Требования к результатам освоения специальностей. Активизация внутренних ресурсов личности, профессионального самоопределения обучающегося и развитие его профессиональных возможностей. Типология личности. Профессионально важные качества специалиста конкретной специальности и направления его деятельности	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 1. Анализ типологии специальностей/профессий и навыков определения профессиональной пригодности студентов.		2	
Тема 1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты СПО	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Федеральные государственные образовательные стандарты СПО. Государственные требования к уровню подготовки выпускников по конкретной специальности. Основные виды деятельности выпускника. Формирование у студентов адекватного представления о себе как о субъекте трудовой деятельности.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2**	
	Практическое занятие № 2. Определение личностных характеристик выпускников.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		**4**	

	СРС № 1. Подготовка конспекта с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике**:** Профессиональная ориентация студентов в образовательных учреждениях, цели, задачи и значение профориентационной работы.			
Раздел 2. Рынок труда: реальность и прогнозы			**12**	ОК 01-ОК 07, ЛР 1,2, 3, 4,6, 7, 8, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28,31,35-37
Тема 2.1. Рынок труда: инфраструктура и факторы ее регулирующие	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Понятие рынка труда: особенности и строение; инфраструктура и факторы ее регулирующие. Составление и перспективы развития рынка труда региона. Отличия рынков труда в различных регионах. **Требования рынка труда.** Качество профессионального образования выпускников и результаты освоения специальности/профессии	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 3. Определение особенностей рынка труда в регионе.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **СРС № 2.** Подготовка конспекта с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике**:** Занятость женщин как социальная проблема и причины, затрудняющие их трудоустройство.		**4**	
Тема 2.2. Государственная политика занятости населения	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Обеспечение социальной защиты населения в России: основные задачи и приоритеты, экономическая поддержка, меры по содействию занятости.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 4. Изучение направлений решения проблем трудоустройства выпускников		2	
Раздел 3. Обучение трудоустройству			**30**	ОК 01-ОК 07, ЛР 1,2, 3, 4,6, 7, 8, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28,31,35-37
Тема 3.1 Требования рынка труда к профессионалу	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Требования к выпускнику средней профессиональной школы. Посторение карьеры. Понятия образованности, профессионализма,	*2*	2	

(выпускнику)	конкурентоспособности и их значение в повышении трудоустройства и закрепляемости на рабочем месте. Виды карьеры. Карьера: понятие, виды. Карьерный план. Карьерные риски.			
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 5. Составление плана построения профессиональной карьеры		2	
Тема 3.2. Поиск работы. Деловые бумаги	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Поиск работы. Виды деловых бумаг, способствующих поиску работы и трудоустройству. **Особенности составления деловых бумаг и требования к ним.**	*2*	1	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 6. Составление деловых бумаг.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **СРС № 3.** Подготовка конспекта с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: Причины безработицы среди выпускников образовательных учреждений.		**4**	
	Контрольная работа № 1 по темам 1.1-3.2		**1**	
Тема 3.3. Трудоустройство: варианты и способы	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Нахождение вариантов трудоустройства: источники поиска (местные, ежедневные, еженедельные, общенациональные и другие газеты с объявлениями о вакансиях, центры занятости, частные агентства по трудоустройству) **Телефонные разговоры как способ трудоустройства**, их положительные и отрицательные стороны.	2	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	

	Практическое занятие № 7. Изучение возможностей трудоустройства		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **СРС № 4.** Подготовка конспекта с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: Этикет и культура общения в поиске работы.		**6**	
Тема 3.4. Собеседование. Самопрезентацпя	**Содержание учебного материала**		**8**	
	Собеседование: понятие, значение в трудоустройстве, виды собеседований.	*2*	2	
	Собеседование: Этапы собеседования: подготовка, участие, анализ результатов	*2*	2	
	Самопрезентация. Причины отказа в приеме на работу. «Поисковые» визиты	*2*	1	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 8. Изучение подготовки к собеседованию и технологии его проведения		2	
	Дифференцированный зачет в форме Контрольной работы № 1. «Технология трудоустройства»		**1**	
		Всего:	**54**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3.УСЛОВИЯ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете социальной психологии, подготовка самостоятельной работы осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

Рабочее место преподавателя (стол, стул)
Рабочие места студентов (парта, стул)
Учебная доска
Оборудование:
интерактивная доска SMART Bofrd V280
мультимедийный проектор Beng MX505 DLP 3000Lm XGA
Ноутбук LENOVO B560
документ-камера AVerVision CP355 NEW
электронные книги PocketBook 624
Учебно-наглядные пособия:
учебные плакаты, учебные кейсы
Дидактические средства обучения.
Электронные средства обучения:
электронные презентации
Экранно-звуковые средства обучения:
учебные видеофильмы

Созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:
-индукционная система,
-сенсорный информационный киоск.
Для лиц с нарушениями зрения:
- сенсорные моноблоки,
-электронный видеоувеличитель,
-мультимедийная система,
-документ-камера,
-сенсорный информационный киоск.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
-сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Технология поиска работы и трудоустройства , Корягин А. М., Бариева Н. Ю., Грибенюкова И. В., Колпаков А. И. 2020
2. Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учебное пособие.-М: Академия, 2020

Дополнительные источники

1. Калайджян Э. А. Цифровая экономика: влияние на рынок труда. Молодой ученый. – 2020 - № (4) – с. 125-127.
2. Мухина И. И., Синдяшкина Е.Н Занятость и безработица: кризис или новые возможности. Социально-трудовые исследования. 2020. - №3(40) – с. 56-67.
3. Технологии трудоустройства: учебное пособие / М. М. Дудина, С. Л. Семенова. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 180 с.
4. Казарян, И. Р. Технологии трудоустройства на современном рынке труда: учебное пособие / И. Р. Казарян, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита: ЗабГУ, 2021. — 164 с.
5. Абрамов, С. М. Современные технологии занятости населения: учебное пособие / С. М. Абрамов, Т. А. Ветошкина, М. М. Юсибов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 75 с.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1.Электронный сайт биржи труда города Волгодонска [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rabotavsem.ru - свободный. – Загл. с экрана. 31.08.2023 г.
2.Сайт министерства труда и развития России – www.mintrud.ru - Загл. с экрана. 31.08.2023 г.
3.Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window/library, свободный. – Загл. с экрана. 31.08.2023 г
4.Информационные ресурсы дистанционного обучения. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://de.unicor.ru/service/res.html, свободный. – Загл. с экрана. 31.08.2023 г.
5. Обширный каталог по обучающим программам и электронным учебникам в сети WWW для обучающихся разных возрастов и уровня подготовки.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.curator.ru/e-books, свободный. – Загл. с экрана. 31.08.2023 г.
6. Научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://elibrary.ru/ – Загл. с экрана. 31.08.2023 г.
7. Образовательный портал «Знанио»: [сайт]: [12+]. – URL: https://znanio.ru/. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный. Загл. с экрана. 31.08.2023 г.
8. Педагогическое сообщество УРОК. РФ: [сайт]: [12+]. – URL: https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/metodicheskaya_razrabotka_uroka_tema_tehnologiya_us_144846.html. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный) : электронный. Загл. с экрана. 31.08.2023 г.
9. Учебные материалы для студентов Studme.org: [сайт]: [12+]. – URL: https://studme.org. Режим доступа : свободный. – Текст (визуальный): электронный. Загл. с экрана. 31.08.2023 г.

10. Студопедия: [сайт]: [12+]. – URL: https://studopedia.ru/8_89499_tehnologiya-trudoustroystva-sut-etapi-i-rol-v-sotsialnoy-adaptatsii-naseleniya.html. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный) : электронный. Загл. с экрана. 31.08.2023 г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплин: Деловая культура, Коммуникативный практикум.

Занятия по учебной дисциплины проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий.

Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольных работ, а также выполнения студентами самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	
- находить пути решения проблем адаптации к рынку труда, эффективного трудоустройства; - использовать информационные материалы о рынке труда, делать их анализ и использовать при решении вопросов трудоустройства и подготовки к вариантам изменений в жизни и формировании профессиональной успешности; - искать варианты возможного трудоустройства, осуществлять поиск и отбор вакансий;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий **Практическое занятие №1** Анализ типологии специальностей и навыков определения профессиональной пригодности выпускников **Практическое занятие №3**Определение особенностей рынка труда **Практическое занятие №7** Изучение возможностей трудоустройства
- планировать профессиональную карьеру и определять направления реализации, разрабатывать индивидуальную карьеру профессионального восхождения	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия **Практическое занятие №5** Составление плана построения профессиональной карьеры
- использовать нормативные документы и законодательные акты РФ по подготовке специалистов и их занятости;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия **Практическое занятие** №4 Изучение направлений решения проблем трудоустройства выпускников
- определять направления повышения конкурентоспособности выпускников (качество подготовки, расширение профессиональных возможностей, получение дополнительных квалификаций, знание рынка труда региона и т.д.);	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия **Практическое занятие** №2 Определение личностных характеристик выпускников
- составлять деловые бумаги (автобиография, резюме, «поисковые» письма и т.д.) и вести телефонные разговоры с работодателями;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении **Практического занятия №6** Составление деловых бумаг

- осуществлять подготовку к собеседованию с работодателем и проходить его с положительным результатом	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении **Практическое занятия №8** Изучение подготовки к собеседованию и технологии его проведения
Знать:	
- государственную политику занятости, основные понятия в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего оперативного контроля устного опроса, оценка выполнения самостоятельных работ студентов.
- способы построения карьеры;	
- технологию поиска работы наиболее эффективные способы трудоустройства: телефонные связи и «поисковые» визиты;	
- источники нахождения вариантов трудоустройства (СМИ, центры занятости, частные агентства по трудоустройству, различные справочники, устная информация и т.д.);	
- технологию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом	
	Дифференцированный зачет

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях

ответственность за результаты своей работы.	качество выполнения работ.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	- наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины *ОП.09 Технология трудоустройства* может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Разработчики:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД » преподаватель О.Н. Лычагина

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей квалификационной категории Н.В. Погорелова

ООО «ЩИТ»
директор О.Н. Горюнов

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: Делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Глушков В.И., директор ООО «СТЭК».

Морозова О.А., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, реализует вариативную часть.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- организовывать автоматизированное рабочее место для решения профессиональных задач;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
– основные понятия автоматизированной обработки информации;
– общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 18. Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.
ЛР 19. Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.
ЛР 20 Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 21. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности;
ЛР 23. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
ЛР 24. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 27. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР 28. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 31.Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 33. Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества
ЛР 36. Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 86 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**86**
в.т.ч. в форме практической подготовки	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**64**
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**22**
в том числе:	
конспекты	22
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	3	4	5
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности			**10**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
Тема 1.1. Информационные процессы и технологии	**Содержание учебного материала**		**2**	
	Современные информационные технологии в офисе. Введение, роль и место дисциплины в программе. Основные понятия информационных технологий. История развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Понятие информационной системы. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем. Задачи современных информационных технологий Обработка текстовых документов. Финансовые и коммерческие расчеты. Управление работой персонала. Электронные презентации. Системы электронного документооборота. Электронные архивы Информационные модели. Классификация и характеристика качества информационных систем.	*2*	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 1.** Составить конспект по теме «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека.		**2**	
Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий	**Содержание учебного материала**		**4**	
	Технические средства, используемые в делопроизводстве. Сведения об архитектуре компьютера. Подключение периферийных устройств к ПК. Общее понятие о **программном обеспечении**, его назначение. Состав программного обеспечения. Составляющие системного программного обеспечения. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях.	*2*	2	

	История развития операционных систем и прикладных программ. Понятие операционной системы и её назначение. Виды операционных систем. Прикладное программное обеспечение для работы делопроизводителя. Коммерческие разновидности программ: коммерческие, бесплатные, условно-бесплатные, пиратские копии**.** **Характеристика основных офисных программ.** Приложения Office и принцип работы в них. Назначение приложений MS Office. Прикладные программы. Программы помощники. Система оперативной помощи.	*2*	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 2.** Сообщение по теме «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности»		**2**	
Раздел 2. Компьютеризация делопроизводства. Офисные технологии подготовки документов			**56**	
Тема 2.1. Технология подготовки текстовых документов в MS Word	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Технологии обработки текстовой информации. Программные средства. Возможности электронных блокнотов, текстовых редакторов, текстовых процессоров, редакционно-издательских систем. **Универсальный текстовый процессор MS Word.** Классификация и возможности текстовых редакторов. Обзор современных текстовых процессоров. Возможности текстового процессора MS Word. Назначение программы Графический интерфейс. Панели инструментов. Режимы работы с документами. **Создание документа.** Способы создания, сохранения и открытие документа. Работа с несколькими файлами. Параметры печати. Параметры страницы и нумерация.	*2*	2	
	Основы работы в MS Word. **Операции с фрагментами текста.** Ввод и редактирования текста. Способы выделения, копирования, перемещения фрагментов документа с помощью меню Правка, контекстного меню, мыши. **Форматирование текста.** Параметры форматирования символов. Форматирование абзаца.	*2*	2	

	Выполнение операций с текстом			
	Основы работы в MS Word. **Создание списков и колонок.** Создание списков: маркированный список, нумерованный. Параметры многоуровневого списка. Размещение списков в тексте документа. Табуляция. **Оформление текста в виде таблицы** Создание, заполнение, редактирование, форматирование таблицы. Изменение размеров и параметров таблицы. Добавление границ и заливки. Сортировка данных. Встроенные функции. Преобразование таблицы в текст и из текста в таблицу. **Электронные формы и бланки.** Создание новых документов на основе существующего шаблона. Создание шаблона. Связывание шаблона с текстом. Использование общих шаблонов. Редактирование существующих шаблонов. Работа с документами с помощью мастеров. Надстройки Word. **Оформление документа графикой Объекты WordArt.** Виды графики. Работа с изображениями и мультимедийными объектами. Создание рисунков. Способы размещения. Использование фигурного текста **Представление данных в виде диаграммы** Создание диаграмм. Выбор диаграммы. Работа с таблицей данных. Редактирование информации в диаграмме. Форматирование диаграмм.	*2*	2	
	Средства Word для подготовки публикаций. Управление размещением и форматированием текста в текстовых окнах. Добавление рамок. Использование фона и подложки. Стилизация документов с помощью тем. **Многостраничные документы.** Правила составления оглавления. Создание оглавления. Настройка оглавления. Список иллюстраций. Таблицы ссылок.	*2*	2	
	Автоматизация операций в WORD Режим автозамены. Автотекст. Проверка правописания Добавление сносок: вставка, просмотр, редактирование, добавление символов. Создание нового разделителя. Создание перекрестных ссылок. Перемещение, редактирование и обновление перекрестных ссылок.	*2*	2	

	Автоматическая расстановка переноса.			
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие№ 1. Создание деловых документов в программе MS Word		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 3.** Графические объекты в текстовом документе. Прочие полезные умения. Организация печати документа.		**2**	
Тема 2.2. Технология анализа показателей в электронных таблицах Excel.	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Технологии обработки числовой информации. Программные средства. Электронные калькуляторы. Электронные таблицы. **Основы работы в электронных таблицах MS Excel.** Назначение программы. Интерфейс Excel. Выполнение операций с книгами и листами. Форматы данных.	*2*	2	
	Форматирование таблицы. Перемещение по таблице. Изменение размеров элементов таблицы. Выравнивание данных в ячейке. Настройки шрифта. Границы ячеек. Использование заливки и узора. Режимы защиты. Копирование форматов. Создание групп.	*2*	2	
	Ввод и редактирование данных. Заполнение диапазона ячеек. Ввод и копирование формул. Ссылки на ячейки в разных листах, книгах.. Функция «автозаполнение».	*2*	2	
	Обработка числовой информации: Оформление таблиц графикой. Числовые операции. Функции в расчетных операциях. Работа с базами данных. Диаграммы. Анализ сценариев.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)	*2*	**2** (2)	
	Практическое занятие№ 2. Работа с табличной информацией в MS Excel.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов презентаций с использованием конспекта,		**2**	

	дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: **Самостоятельная работа № 4.** Исправление ошибок в табличном процессоре Excel. Дополнительные возможности Excel.			
Тема 2.3. Универсальная система подготовки презентаций Power Point	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Назначение и возможности программы Power Point. Способы создания презентации. Работа со структурой документа. Добавление и изменение текста. Использование цветовой схемы. Вставка информации в Power Point. Режимы показа слайдов.	*2*	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 5.** Создание презентации по теме «Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint»		**2**	
Тема 2.4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Технологии баз данных Понятие базы данных, ее структура. Свойства баз данных Организация системы управления базами данных. Разработка базы данных и обобщенная технология работы с ней. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. **Основы работы СУБД MS Access.** Создание базы данных. Общие понятия. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 3. Создание базы данных в MS Access с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Ввод и сортировка записей		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка конспектов по тематике: **Самостоятельная работа № 6.** Базы данных MS-Access. Запросы к базе данных. Проектирование формы		**2**	

	базы данных. Дополнительные возможности.			
Тема 2.5. Универсальная система управления персональной информацией Outlook.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Настройка параметров Outlook. Доступ к параметрам Outlook. Вкладка Настройки. Вкладка Почтовые службы. Вкладка Сообщение. Вкладка Электронная почта Интернета. Вкладка Орфография. Вкладка Представители. Вкладка Безопасность. Вкладка Дополнительно. Работа с папками **Работа с формами.** Создание формы. Настройка форм. Установка свойств. Проверка формы. Сохранение и публикация формы. Открытие пользовательской формы. **Создание списка контактов и работа с ними.** Составление списка контактов. Работа в папке Контакты. Представление контактов.	*2*	2	
	Планирование времени с помощью календаря. Просмотр папки Календарь. Изменение количества отображаемых дней. Изменение даты. Назначение, удаление, копирование, оповещение о встречи. Выбор дней. Настройка отображения календаря. **Работа с дневником и заметками.** Настройка дневника. Добавление элементов в Дневник. Просмотр и изменение записей в Дневнике. Представление папки Дневник. Работа с заметками. Представления заметок.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие № 4. Планирование рабочего времени с помощью программы Microsoft Office Outlook		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка конспектов по тематике: **Самостоятельная работа № 7.** Работа с электронной почтой. Использование Outlook Express		**2**	
Тема 2.6.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-

Справочно-правовые системы и системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	**Справочно-правовые системы**: история, особенности, рынок, классификация. Структура и функционал СПС. Справочно-правовая система «Гарант», «КонсультантПлюс». Информационно-правовые системы серии «Кодекс». Системы серии «Референт».	*2*	2	ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Назначение и возможности программ автоматизации делопроизводства. Программные системы и их поставщики: БОСС-Референт (АйТи); Кодекс: Документооборот (Консорциум Кодекс); Евфрат (Cognitive Technologies); Крон (Анкей); N.System (Центр Компьютерных Технологий), LS Flow (Лоция-Софт) и другие. Интерфейс программы «Дело». Элементы управления, главные окна и рабочие окна системы. Основные функции системы. Правила ввода и заполнения текстовых полей. Принцип передачи информации	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие№ 5. Поиск по известным реквизитам и тексту документа. Правовой навигатор. Карточка поиска. Связи.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 8.** Выполнить задания по тематике: «Справочная информация. Обзоры законодательства. Словарь терминов».		**2**	
Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.			**30**	
Тема 3.1. Автоматизация передачи информации	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Способы и методы передачи информации. Средства передачи информации. Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие№ 6. Компьютерные сети и их виды. Классификация сетей.		2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 9.** Составить конспект по пунктам темы: «Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Достоинства работы в локальной сети»		**2**	
Тема 3.2. Всемирная сеть Интернет.	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Настройка элементов окна. Использование известных поисковых служб. Элементы окна программы. Настройка панели инструментов. Обновление и изменение начальной страницы. Работа в режиме полноэкранного просмотра. Загрузка файла. Выход из Internet Explorer. Яndex, Rambler.	*2*	2	
	Электронная почта. Отправка электронной почты. Проверка правописания. Получение электронной почты. Использование адресной книги. Фильтрация сообщений. Использование бланков. Поиск адреса электронной почты.	*2*	2	
	Использование средств безопасности Internet Explorer. Работа в автономном режиме. Пересылка информации через Internet. Загрузка программ через Internet. Просмотр Web-страниц.	*2*	2	
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие№ 7. Основы проектирования web-страниц.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 10.** Составить конспект по пунктам темы: «Способы доступа в Интернет. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура Интернета. Основные сервисы Интернета»		**2**	
Тема 3.3. Основы защиты компьютерной	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 07, ПК 1.1.-ПК 1.7, ЛР 5,10, 13-15,
	Защита информации. Защита документа с помощью пароля. Документы, предназначенные только для чтения. Запрет исправлений и добавлений	*2*	2	

информации.	информации в поля форм и примечаний. Удаление персональной информации и скрытых данных. Использование цифровых меток для подписи файлов и макросов. Защита от макровируов. Кодировка электронных писем.			18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
	Тематика практических занятий (в том числе в форме практической подготовки)		**2** (2)	
	Практическое занятие№ 8. Защита информации. Классификация мер защиты.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 11.** Составить презентацию: «Программно-технический уровень безопасности. Защита информации от вирусных атак»		**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного (итоговая контрольная работа **Контрольная работа № 1.** «Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства»)			**2**	
		Всего:	**86**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3.УСЛОВИЯ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины осуществляется в лаборатории документоведения, подготовка самостоятельной работы осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

Оборудование лаборатории:

Рабочее место преподавателя/мастера производственного обучения: компьютерный стол, кресло, компьютер с лицензионным программным обеспечением)

Рабочие места студентов (компьютерный стол, кресло, ПК: системный блок CityLine SB53036 Ci5-9400/8 Гб +монитор Benq GW2480 23,8")

комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»

Графические планшеты XP-PEN Deco 01 V2

Мультимедийный комплекс

МФУ А3

Принтер А4

Пакетный ламинатор Bulros

Термопереплетчик DSB TB-200E

Брошюровщик Bulros A-20

Дидактические средства обучения.

Электронные средства обучения:

электронные презентации, электронные плакаты

Созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

-индукционная система,

-сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,

-электронный видеоувеличитель,

-мультимедийная система,

-документ-камера,

-сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

-сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования — Москва: Издательский центр «Академия», 2020. — 416 с.
2. Обработка информации средствами MS Office. Практикум , Струмпэ Н.В М:Академия 2020

Дополнительные источники

1. Вармунд В.В Документационное обеспечение управления:учебник. М: ЮСТИЦИЯ,2020 -272с.
2. 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.
3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Документооборот [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iteam.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 31.08.2023 г.
2. Основы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecm-journal.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 31.08.2023 г.
3. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: [сайт]: [12+]. – URL: https://xn--d1abbusdciv.xn--p1ai/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.
4. Научные Статьи.Ру: [сайт]: [12+]. – URL: https://nauchniestati.ru/spravka/kompyuterizacziya-deloproizvodstva/. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.
5. Turboreferat: [сайт]: [12+]. – URL: https://www.turboreferat.ru/records-management/kompjutnrizaciya-deloproizvodstva/102820-533019-page1.html . Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.
6.Студенческий справочник: [сайт]: [12+]. – URL: https://spravochnick.ru/informatika/kompyuternye_tehnologii_v_deloproizvodstve. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.
7. Kopilkaurokov.ru: [сайт]: [12+]. – URL: https://kopilkaurokov.ru/informatika/prochee/metodicheskie_rekomendatsii_k_laboratorno_prakticheskim_zaniatiiam_po_teme_kompi. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.

8. КиберЛенинка: [сайт]: [12+]. – URL: https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnye-sistemy-deloproizvodstva. Режим доступа: свободный. – Текст (визуальный): электронный. Дата обращения 31.08.2023 г.

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплин: Информатика, Организационная техника.

Занятия по учебной дисциплины проводятся в виде лекционных занятий, практических занятий.

Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (комплексного).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольных работ, а также выполнения студентами самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - организовывать автоматизированное рабочее место для решения профессиональных задач;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий.
Знать:	
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; - основные методы и приемы обеспечения информационной - безопасности	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего оперативного контроля, устного опроса, оценка выполнения самостоятельных работ студентов.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в

		процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	- наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины *ОП.10 ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства* может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Разработчики:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД »
преподаватель высшей квалификационной категории О.А. Морозова

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей квалификационной категории Н.В. Погорелова

ООО «СТЭК»
директор В.И. Глушков

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023 г.

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Боровкова Елизавета Юрьевна, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Морозов В.А., директор ООО «ДОН АНТИКОР».

Морозова О.А., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 Документоведение и архивоведение.

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Рабочая программа профессионального модуля быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** на базе среднего общего образования, опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего –520 часа, в том числе:
в том числе в форме практической подготовки 274 (144+130) часов.
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 260 часов, в том числе:
– лабораторные и практические занятия – 130 часов:
– учебная и производственная практика – 144 часа.
Самостоятельная работа студента – 116 часов.
Промежуточная аттестация – 6 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документационное обеспечение деятельности организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР13 - Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР14 - Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.

ЛР15 - Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР18 - Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.
ЛР19 - Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.
ЛР20 - Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания;
ЛР21 - Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР23 - Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР24 - Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР27 - Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР28 - Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР31 - Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
ЛР33 - Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества
ЛР36 - Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний
ЛР37 - Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					*Практика*		Промежуточная аттестация, часов
			Обязательные аудиторные учебные занятия			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		Учебная, часов	*Производственная, часов*	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов			
1	2	3	4	5	6			7	*8*	
ПК 1.7	**Раздел 1. Составление и оформление служебной документации.**	**204**	**148**	80		**56**		**42**	**-**	
ПК 1.1 – 1.6.	**Раздел 2. Организация работы с документами.**	**172**	**112**	50		**60**		**30**	**-**	
ПК 1.1 – 1.7	**Учебная практика**	**72**						**72**		
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7	**Производственная практика**	**72**							**72**	
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7	**Экзамен квалификационный**									*6*
	Всего:	***520***	***260***	***130***		***116***		***72***	***72***	

274- часы реализуются в форме практической подготовки

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Составление и оформление служебной документации			
МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации		**148**	
Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания	**Содержание**	**38**	
	Организация рабочего места, требования охраны труда и техники безопасности.	2	2
	Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.	2	
	Понятие о документах, признаки и структура документа. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика.	2	
	Понятие о документировании. Обязательность документирования информации. Основные способы документирования**.** Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научнотехнического прогресса на документ и документирование.	2	
	Роль документационного обеспечения управления. Управление современной организации	2	
	Служба документационного обеспечения управления. Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.	2	
	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	2	
	Унифицированные системы документации (УСД). Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца.	2	

	Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Унифицированные формы документов предприятия (УФ), порядок их введения в действие.	2	
	Формуляр – образец организационно-распорядительной документации (ОРД). Реквизиты и бланки. Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления.	2	
	Реквизиты и бланки. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланком документов организации. Состав оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2	
	Требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	2	
	Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.	2	
	Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.	2	
	Практические занятия	**8**	
	Практическое занятие № 1. Оформление таблиц нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.	2	
	Практическое занятие № 2. Работа с ОКУД.	2	
	Практическое занятие № 3 Определение реквизитов документа	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление официального бланка организации	2	
	Контрольные работы	**2**	
	Контрольная работа №1 Понятие о документах. УСД. УФД.	2	
Тема 1.2. Классификация и правила оформления управленческих документов	**Содержание**	**4**	2
	Классификация управленческих документов и систем документации	2	
	Состав организационно-распорядительной документации: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав.	2	
Тема 1.3. Правила оформления организационных документов	**Содержание**	**28**	2
	Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: устав, учредительный договор, положение об организации.	2	
	Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: штатного расписания организации, должностных инструкций	2	
	Практические занятия	**22**	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление устава конкретной организации.	4	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление учредительного договора.	4	

	Практическое занятие № 7. Составление и оформление положения об организации	2	
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление штатного расписания организации.	4	
	Практическое занятие № 9. Составление и оформление графика документооборота организации.	4	
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление должностных инструкций	4	
	Контрольные работы	**2**	
	Контрольная работа №2 Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению	2	
Тема 1.4. Правила оформления распорядительных документов	**Содержание**	**18**	2
	Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: постановление, решение.	2	
	Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: приказ, указание, распоряжение.	2	
	Практические занятия	**12**	
	Практическое занятие № 11. Составление и оформление постановления по конкретной ситуации.	2	
	Практическое занятие № 12. Составление и оформление решения по предложенной ситуации.	2	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление распоряжения администрации.	2	
	Практическое занятие № 14. Составление и оформление указания	2	
	Практическое занятие № 15. Составление и оформление приказов по основной деятельности.	2	
	Практическое занятие № 16. Составление и оформление приказов по личному составу.	2	
	Контрольные работы	**2**	
	Контрольная работа №3 Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению	2	
Тема 1.5. Правила оформления информационно-справочных документов	**Содержание**	**40**	2
	Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: справок, заявлений.	2	
	Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: докладной, служебной и объяснительной записки.	2	

	Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: расписки, доверенности.	2	
	Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: резюме, автобиографии.	2	
	Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: протокол, выписки из протокола.	2	
	Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: акта.	2	
	Практические занятия	**26**	
	Практическое занятие № 17. Составление и оформление справок.	2	
	Практическое занятие № 18. Составление и оформление заявлений.	2	
	Практическое занятие № 19. Составление и оформление докладной	2	
	Практическое занятие № 20. Составление и оформление служебной записки	2	
	Практическое занятие № 21. Составление и оформление объяснительной записки	2	
	Практическое занятие № 22. Составление и оформление расписки	2	
	Практическое занятие № 23. Составление и оформление доверенности	2	
	Практическое занятие № 24. Составление и оформление автобиографии.	2	
	Практическое занятие № 25. Составление и оформление резюме	2	
	Практическое занятие № 26. Составление и оформление полного протокола	2	
	Практическое занятие № 27. Составление и оформление сокращенный протокол	2	
	Практическое занятие № 28. Составление выписки из протокола	2	
	Практическое занятие № 29. Составление и оформление акта.	2	
	Контрольные работы	**2**	
	Контрольная работа №4 Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению	2	
Тема 1.6. Правила оформления и выдачи дубликатов и копий документов	**Содержание**	**20**	2
	Правила оформления и выдачи копий документов. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения.	2	
	Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.	2	

	Правила оформления и выдачи дубликатов документов.	2	
	Практические занятия	**12**	
	Практическое занятие № 30. Составление и оформление полной копии официального документа.	2	
	Практическое занятие № 31. Составление и оформление выписки из официального документа.	2	
	Практическое занятие № 32. Составление и оформление дубликата документа.	2	
	Практическое занятие № 33 Сканирование, обработка и распознание документов.	2	
	Практическое занятие № 34 Сканирование, обработка и распознание документов.	2	
	Практическое занятие № 35 Распечатывание документов на принтере	2	
	Контрольные работы	**2**	
	Контрольная работа №5 Правила оформления и выдачи копий и дубликатов документов.	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка докладов презентаций с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике. Самостоятельная работа № 1. Подготовить сообщение по теме «Нормативно- правовая база документирования управленческой деятельности» Самостоятельная работа № 2. Подготовить сообщение по одному из этапов развития делопроизводства в России. Самостоятельная работа № 3. Составить глоссарий по теме «Система делопроизводства» Самостоятельная работа № 4. Составить глоссарий по теме «Системы документации» Самостоятельная работа № 5. Письменно ответить на вопросы самоконтроля. Самостоятельная работа № 6. Реферат по теме «Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления. Самостоятельная работа № 7. Составить презентацию на тему «Классификация документов». Самостоятельная работа №8 Разработать образцы оформления реквизитов Самостоятельная работа №9 Разработка образца организационно- правового документа. Самостоятельная работа № 10. Разработка вида распорядительного документа Самостоятельная работа № 11Составление таблицы «Виды документов пофинансово-расчетным операциям» Самостоятельная работа № 12 Составление пакета образцов накладных, нарядов, коммерческих актов, договоров, искового заявления. Самостоятельная работа № 13 Составить глоссарий по теме Особенности оформления документов по снабжению исбыту	**56**	
Учебная практика **Виды работ** Организация рабочего места. Создание и редактирование устава. Создание и редактирование положения	**42**	

Создание и редактирование должностной инструкции Создание и редактирование штатного расписания Создание и редактирование решения Создание и редактирование распоряжения Создание и редактирование указания Создание и редактирование приказа Работа по созданию, редактированию и оформлению справок по запросу Создание и редактирование сопроводительного письма Работа по созданию формы докладной записки Работа по созданию объяснительной записки Работа по созданию акта Работа по созданию протокола Работа по созданию, редактированию и оформлению заявлений личного характера. Работа по созданию, редактированию и оформлению резюме Работа по созданию, редактированию и оформлению автобиографии Работа по созданию, редактированию и оформлению характеристики Работа по редактированию и оформлению приказа о принятии на работу Работа по редактированию и оформлению приказа об увольнении Работа по редактированию и оформлению приказа о переводе на другую должность Работа по редактированию и оформлению приказа о поощрении Работа по редактированию и оформлению личной карточки работника Работа по редактированию и оформлению трудового договора			
Производственная практика **Виды работ** Работа с организационной документацией. Работа с распорядительной документацией. Работа с информационно – справочной и аналитической документацией. Работа с документацией по личному составу. Работа с различными видами оргтехники.		**42**	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Документооборот в организации	**Содержание**	**10**	
	Требования к организации документооборота. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.	2	2
	Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.	2	
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие № 36 Составление схемы документооборота конкретной организации	4	
	Практическая работа № 37. Подсчет и анализ документооборота организации.	2	
Тема 2.2 Организация приёма, рассмотрения, регистрации и	Пути поступления документов в организацию. Прием и первоначальная обработка документов.	2	2

исполнения документов.	Предварительное рассмотрение документов.		
	Формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Требования к составу регистрационных индексов.	2	
	Доставка документов исполнителям. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные липа, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	
	Практические занятия	**8**	
	Практическая работа № 38. Определение и разработка индексов документов	2	
	Практическая работа № 39. Регистрация документов с применением журнальной формы	2	
	Практическое занятие № 40 Составление и оформление разносной книги организации (предприятия).	2	
	Практическое занятие № 41 Поиск необходимых документов по заданным параметрам.	2	
	Контрольные работы	**2**	
	Контрольная работа №6 Организация приёма, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	2	
Тема 2.3. Информационно-справочная работа	**Содержание**	**32**	2
	Информационно-справочная работа. Организация работы с помощью справочных картотек.	2	
	Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	
	Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ, использование информационно-справочных правовых систем.	2	
	Контроль исполнения документов. Цели контроля исполнения документов, его виды. Принципы организации контроля.	2	
	Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ состояния исполнения документов в организации.	2	
	Организация отправки исходящих документов. Процесс приема и обработки исходящих документов.	2	
	Состав выполняемых работ при отправке документов почтой, с помощью телефона, факса, электронной почтой.	2	
	Организация оперативного хранения документов. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.	2	
	Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме.	2	
	Практические занятия	**14**	
	Практическое занятие № 42. Регистрация документов с применение картотек.	2	
	Практическое занятие № 43. Контроль исполнения	2	

	Практическое занятие №44 Составление и оформление журнала учета исходящих документов.	2	
	Практическое занятие № 45. Обработка отправляемой документации	2	
	Практическое занятие № 46 Разработка номенклатуры дел	2	
	Практическое занятие № 47 Формирование документов в дела.	2	
	Практическая работа № 48. Организация мест оперативного храненияДокументов	2	
Тема 2.4 Организация работы с обращениями граждан	**Содержание**	**10**	2
	Организация работы с обращениями граждан. Подведомственность дел и адресаты обращений граждан. Особенности технологии работы с обращениями граждан.	2	
	Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан.	2	
	Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическая работа № 49. Регистрация обращений граждан, определение сроков исполнения	2	
	Практическое занятие № 50. Составление и оформление ответа на обращение гражданина (коллективное обращение)	2	
Тема 2.5 Документирование работы с персоналом	**Содержание**	**24**	2
	Комплекс кадровой документации.	2	
	Документирование приема на работу	2	
	Документирование перевода сотрудников на другую работу.	2	
	Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.	2	
	Документирование увольнения работника.	2	
	Формирование личного дела сотрудника.	2	
	Документирование учета и отчетности по кадрам.	2	
	Защита персональных данных в кадровой службе.	2	
	Практические занятия	**8**	
	Практическое занятие № 51. Оформление документов о переводе сотрудников на другую работу	2	
	Практическое занятие № 52. Оформление документов об уходе сотрудника в очередной отпуск.	2	
	Практическое занятие № 53. Формирование личного дела сотрудника.	2	
	Практическое занятие № 54. Составление кадровых отчетов.	2	
Тема 2.6. Организация работы с конфиденциальными документами	**Содержание**	**10**	2
	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющими тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным, «ДСП».	2	
	Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения документов, ограниченных в документообороте.	2	

	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие №55 Составление и оформление журнала учета документов, имеющих гриф ограниченного доступа	4	
	Практическое занятие № 56. Работа с конфиденциальными документами и сведениями	2	
Тема 2.7. Организация мероприятий и переписка в деловых коммуникациях	**Содержание**	**8**	2
	Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол Культура телефонного общения	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие № 57 Практикум-тренинг – «Организация приёма посетителей»	2	
	Практическое занятие №58 Культура телефонного общения	2	
	Контрольные работы	**2**	
	Контрольная работа № 7 Организация работы по документированию	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка докладов презентаций с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике. Самостоятельная работа№ 14. Составление конспекта по теме: «Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления» Самостоятельная работа № 15 Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, инструкция по документационному обеспечению управления. Самостоятельная работа № 16 Разработать памятки регистрации и контроляисполнения документов зависимости отформы учета. Самостоятельная работа № 17 Отправкасообщений с помощью электронной почты. Самостоятельная работа № 18 Создание презентации на тему: «Виды почтовых отправлений для пересылки письменной корреспонденции организациями» Самостоятельная работа № 19 Составить презентациюпо теме «Организация работы с обращениями граждан» Самостоятельная работа № 20 Сообщение на тему «Дополнительные документы, необходимые при приеме на работу отдельных профессий» Самостоятельная работа № 21 Письменно ответить навопросы. Самостоятельная работа № 22 Составить инструкциюпо организации и проведению совещаний. Самостоятельная работа № 23 Составить инструкциюпо организации и проведению приема. Самостоятельная работа № 24 Составить инструкцию по организации и проведению презентации	60	
Учебная практика **Виды работ** Организация рабочего места. Организация поиска нормативных документов по реквизитам Организация полнотекстового поиска	30	

Работа с текстом найденных документов Работа по созданию и заполнению, редактированию формы журнала учёта входящей корреспонденции Работа по созданию и заполнению, редактированию формы журнала учёта исходящей корреспонденции Работа по созданию и заполнению регистрационной карточки формата А5 и А6 Создание, редактирование и оформление искового заявления Создание, редактирование и оформление жалобы на неправомерные действия должностных лиц Создание, редактирование и оформление ходатайства		
Производственная практика **Виды работ** Работа с различными формами журналов. Составление номенклатуры дел. Систематизация документов в дела. Особенности формирования и оформления дел организации.	30	
Всего	**520**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета: документационного обеспечения управления; лабораторий: документоведения, учебная канцелярия; залов: библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- столы и стулья для обучающихся;
- стол, стул для преподавателя;
- учебная доска;
- комплект учебно-методической документации;
- стационарные стенды;
- шкафы для хранения учебно-методических средств.

Технические средства обучения учебного кабинета:

- мультимедийный комплекс.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерные столы и стулья для обучающихся;
- компьютерный стол, стул для преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- программы-редакторы для работы с текстовой и графической информацией;
- шкафы для хранения учебно-методических средств.

Технические средства обучения лаборатории:

- персональные компьютеры;
- мультимедийное оборудование;
- источники бесперебойного питания;
- многофункциональное устройство.

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

-индукционная система,

-сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,

-электронный видеоувеличитель,

-мультимедийная система,

-документ-камера,

-сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

-сенсорные моноблоки.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вармунд В.В Документационное обеспечение управления: учебник. М: ЮСТИЦИЯ,2020 -272с.

2. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — 118 с.

Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва.: Издательство Юрайт, 2023. - 384 с. – (Профессиональное образование).

2. 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).

3. 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).

4. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

5. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (Электронный ресурс) http://vniidad.ru/, дата обращения 20.08.2023 г.;

2. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (Электронный ресурс)https://delo-press.ru/journals/documents/, дата обращения 15.08.2023 г.;

3. Журнал: Секретарь-Референт (Электронный ресурс) https://www.profiz.ru/sr/ , дата обращения 15.08.2023г.

4. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (Электронный ресурс) https://docs.cntd.ru/document/9035738 , дата обращения 20.08.2023г.

5. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mdi.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.

6. Основы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecm-journal.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.

7. Формы делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.delodokument.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.
8. Организация конфиденциального делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bre.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практики учебная, производственная, в том числе преддипломная, проводятся в форме практической подготовки.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации». Учебная практика провидится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется рассредоточено. Производственная практика реализуется концентрированно в учреждениях города: Военный комиссариат г. Волгодонска, ООО СФ «Волгодонскстрой», ЗАО ИСФ «Волгодонскинжстрой», ООО «ВДСК», ООО «Инновация».

Предшествуют изучению обучающимися профессионального модуля следующая дисциплина: «Безопасность жизнедеятельности». Освоение программы профессионального модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: «Деловая культура», «Основы делопроизводства», «Организационная техника», «Основы редактирования документов».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы при наличии высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС

СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- правильность принятия поступающих документов; - точность регистрации входящей документации; - своевременность и полнота объема учёта поступающих документов; - оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практическом занятии № 33 Составление и оформление журнала учета входящих документов; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- точность заполнения разносной книги организации; - точность соблюдения схемы документооборота организации; - точность выполнения резолюции руководителя.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практическом занятие № 32 Составление схемы документооборота конкретной организации; практическом занятии № 34 Составление и оформление разносной книги организации (предприятия); практическом занятии № 36 Составление и заполнение карточки контроля исполнения документов.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- правильность принятия, регистрации и учёта документов в различные регистрационные формы; - точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации; - точность соблюдения Инструкции по ведению делопроизводства по документам имеющим ограниченный доступ.	Оценка результатов деятельности обучающихся: - при выполнении и защите практических занятий: практическом занятии № 35 Поиск необходимых документов по заданным параметрам; Практическом занятии № 38 Составление и оформление номенклатуры дела; практическом занятии №42 Составление и

		оформление журнала учета документов, имеющих гриф ограниченного доступа. - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; - оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов.	Оценка результатов деятельности обучающихся: - при выполнении и защите практических занятий: практическое занятие № 35 Поиск необходимых документов по заданным параметрам; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов.	Оценка результатов деятельности обучающихся: - при выполнении и защите практических занятий: практическое занятие № 35 Составление и заполнение карточки контроля исполнения документов; - при выполнении работ при прохождении учебной практики (производственного обучения). - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. Оценка результатов

		деятельности обучающихся при выполнении самостоятельной работы,
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации; - точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации; - точность ведения делопроизводства по обращениям граждан; - умение использовать в работе современные средства оргтехники.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях №37 Составление и оформление журнала учета исходящих документов, № 41 Составление и оформление ответа на обращение гражданина (коллективное обращение); - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- правильность и точность составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях: Практическое занятие № 3 Определение реквизитов документа, Практическое занятие № 4. Составление и оформление официального бланка организации Практическое занятие № 5. Составление и оформление устава конкретной организации. Практическое занятие № 6. Составление и оформление учредительного договора. Практическое занятие № 7. Составление и оформление положения об организации. Практическое занятие № 8. Составление и оформление штатного расписания организации Практическое занятие № 9. Составление и оформление графика документооборота организации. Практическое занятие № 10. Составление и

		оформление должностных инструкций Практическое занятие № 11. Составление и оформление постановления по конкретной ситуации Практическое занятие № 12. Составление и оформление решения по предложенной ситуации Практическое занятие № 13. Составление и оформление распоряжения администрации Практическое занятие № 14. Составление и оформление указания Практическое занятие № 15. Составление и оформление приказов по основной деятельности Практическое занятие № 16. Составление и оформление приказов по личному составу Практическое занятие № 17. Составление и оформление справок Практическое занятие № 18. Составление и оформление заявлений Практическое занятие № 19. Составление и оформление докладной Практическое занятие № 20. Составление и оформление служебной записки Практическое занятие № 21. Составление и оформление объяснительной записки Практическое занятие № 22. Составление и оформление расписки Практическое занятие № 23. Составление и оформление доверенности Практическое занятие № 24. Составление и оформление автобиографии Практическое занятие № 25. Составление и оформление резюме Практическое занятие № 26. Составление и оформление полного протокола Практическое занятие № 27. Составление и оформление сокращенный протокол Практическое занятие № 28. Составление выписки из

		протокола Практическое занятие № 29. Составление и оформление акта. Практическое занятие № 30. Составление и оформление полной копии официального документа Практическое занятие № 31. Составление и оформление выписки из официального документа. Практическое занятие № 32. Составление и оформление дубликата документа - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- интегративная оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио

		обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных;	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - участие в планировании и организации групповой работы;	- наблюдение и оценка на практических занятиях;
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- интегративная оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

Разработчик:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»	преподаватель	О.А. Морозова
(организация)	(должность)	(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»	преподаватель	Н.В. Погорелова
(организация)	(должность)	(инициалы, фамилия)
ООО «ДОН АНТИКОР»	директор	В.А. Морозов
(организация)	(должность)	(инициалы, фамилия)

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Васляева Светлана Сергеевна, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Морозов В.А., директор ООО «ДОН АНТИКОР».

Морозова О.А., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС профессии СПО **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида деятельности: Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 538 часов,

в том числе в форме практической подготовки 276 часов.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 394 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 264 часа;

практические занятия обучающегося – 132 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 120 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

Промежуточная аттестация – 6 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом деятельности Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде,

вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 18. Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.
ЛР 19. Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.
ЛР 20 Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 21. Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности;
ЛР 23. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;
ЛР 24. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 27. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР 28. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 31.Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 33. Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества
ЛР 36. Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				*Практика*		Промежуточная аттестация, часов
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работ		*Учебная,* часов	*Производственная,* часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.5	МДК 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	264	184	92	80		18		
ПК 2.4, 2.6	МДК 2. Обеспечение сохранности документов	130	80	40	50		18		
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6	Учебная практика	36					36		
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6	Производственная практика	108						108	
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6	Экзамен квалификационный								6
	Всего:	538	264	132	130		36	108	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел ПМ 2. Документирование и организационная обработка документов			
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		***184***	
Тема 1.1. Нормативно-правовые основы архивного дела	**Содержание**	**26**	
	Архивное право и архивное законодательство	2	2
	Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях.	2	
	Организация управления в области архивного дела. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. Контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела.	2	2
	Нормативно-методическая база архивного дела. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ.	2	2
	Правовое регулирование использования архивных документов. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях.	2	2
	Негосударственные архивы.	2	2
	Архивные коллекции	2	2
	Практические занятия	**12**	
	Практическое занятие № 1. Применение архивного законодательства	4	
	Практическое занятие № 2. Порядок учета документов в Архивном Фонде	4	
	Практическое занятие № 3. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ	4	
Тема 1.2.Формирование и оформление дел	**Содержание**	**60**	
	Общие принципы формирования дел. Понятие единицы хранения.	2	2
	Правила формирования дел. Способы формирования дел.	2	2

	Группировка документов в дела. Правила группировки документов в дела.	2	2
	Последовательность расположения документов в деле.	2	2
	Способы расположения документов в деле. Правила расположения.	2	2
	Особенности формирования дел распорядительной документацией. Формирование поручений, уставов, положений, инструкций, документов по направлению деятельности, протоколы.	2	2
	Особенности формирования учетно-отчетной документации	2	2
	Формирование планов, отчетов, статистической документации.	2	
	Особенности формирования документов социального характера	2	2
	Формирование личных счетов, личных дел, предложений, заявлений, жалоб	2	2
	Оформление дел для оперативного хранения	2	2
	Правила оформления дел по различным критериям	2	
	Нумерация листов дела. Заверительная запись	2	
	Составление заголовков дел. Правила составления заголовков дел.	2	2
	Дополнительная подготовка дел для длительного хранения.	2	
	Опись.	2	2
	Правила составления внутренней описи дела.	2	2
	Оформление обложки дела. Оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ.	2	2
	Оформление документов социального характера	2	2
	Архивные каталоги	2	2
	Практические занятия	**20**	
	Практическое занятие № 4. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве	4	
	Практическое занятие № 5. Оформление документов для передачи в архив	4	
	Практическое занятие № 6. Использование документов архива	4	
	Практическое занятие № 7. Оформление обложки дела.	4	
	Практическое занятие № 8. Составление социального запроса о подтверждении трудового стажа	4	
Тема 1.3. Номенклатура дел организации	**Содержание**	**12**	
	Назначение номенклатуры дел. Понятие, цели создания номенклатуры дел.	2	2
	Виды номенклатуры дел.	2	2
	Типовая и примерная номенклатура дел.	1	

	Оформление номенклатуры дел.	2	2
	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	2	
	Ведение номенклатуры. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.	2	2
	Практические занятия.	8	
	Практическое занятие № 9 Составление и оформление типовой номенклатуры дел.	4	
	Практическое занятие № 10 Составление и оформление примерной номенклатуры дел.	4	
	Контрольная работа № 1 по темам 1.2-1.3	1	
Тема 1.4. Оценка значимости документов и сроков их хранения.	**Содержание**	**32**	
	Значение и ценность документов. Понятие документа. Виды значимости документации.	2	2
	Экспертные комиссии. Понятие, цели создания, функции экспертных комиссий. Объекты рассмотрения.	2	2
	Критерии оценки информационного содержания документов. Общие и специфические критерии ценности документов.	2	2
	Типовой перечень документов. Понятие Типового перечня документов и его значение.	2	2
	Ведомственные перечни. Понятие, значение и функциональные группы, входящие в состав ведомственных перечней документов.	2	2
	Порядок снятия документов с учета. Организационный порядок снятия документов с учета.	2	2
	Практические занятия	20	
	Практическое занятие №11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения.	4	
	Практическое занятие №12 Проведение экспертизы ценности документов по оценки содержания.	4	
	Практическое занятие №13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов.	4	
	Практическое занятие №14 Проведение экспертизы по специфическим критериям.	4	
	Практическое занятие №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.	4	
Тема 1.5. Поиск документов	**Содержание**	**42**	
	Классификация архивной документации. Документная информация. Архивные справочники.	2	1
	Структура системы НСА	2	2
	Горизонтальный и вертикальный уровень системы.	2	2
	Аналитико-синтетическая обработка документной информации. Информационные характеристики документов и дел.	2	2
	Ценность документной информации.	2	2

	Описание документов и дел личного происхождения. Особенности описания документов и дел личного происхождения.	2	2
	Классификация документов и дел в пределах архивного фонда. Архивные описи. Разработка схемы классификации дел фонда. Распределение дел в соответствии со схемой классификации.	2	2
	Система каталогов в архиве. Понятие каталога как архивного справочника. Виды каталогов. Каталогизация информации.	2	2
	Архивные путеводители, обзоры и другие справочники. Виды путеводителей. Характерные особенности путеводителя. Обзор. Характеристика документов в обзоре.	1	2
	Практические занятия	**28**	
	Практическое занятие № 16 Составление и оформление справочного аппарата к архивной описи	4	
	Практическое занятие № 17 Описание документной информации на каталожных карточках	4	
	Практическое занятие № 18 Создание и оформление каталога	4	
	Практическое занятие № 19 Составление и оформление справочного аппарата к архивному путеводителю	4	
	Практическое занятие № 20 Составление и оформление архивного указателя	4	
	Практическое занятие №21 Создание и оформление тематического перечня документов и дел	4	
	Практическое занятие №22 Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда	4	
	Контрольная работа № 2 по темам 1.4-1.5	1	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка докладов презентаций с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике. СРС №1 Сообщение на тему «Правовые этические нормы архивного дела» СРС №2 Составление таблицы «Типы архивов» СРС №3 Составление таблицы «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства» СРС №4 Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива СРС №5 Составление списка локальных нормативных документов архива СРС №6 Изучение Методических рекомендаций по организации работырайонных (городских) архивов СРС №7 Разработка инструкции по подготовке и передаче дел в архив СРС №8 Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование СРС №9 Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивныхдокументов» СРС №10 Составить перечень документов, запрещенных к вывозу за пределы страны СРС №11 Разработка инструкции по передаче документов на постоянное хранение		80	

СРС №12 Работа с ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек СРС №13 Доклад по темам: Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода; Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде; Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивногофонда Российской Федерации; Указатели как самостоятельные архивные справочники СРС №14 Сообщение на тему «Развитие справочно-поисковых систем в России» СРС №15 Составление схемы классификаций документов СРС №16 Создание презентации на тему «Охрана сведений о личной жизнинграждан»		
Примерная тематика домашних заданий Виды номенклатуры дел Нормативные документы, регламентирующие хранение исполненных документов Ответственность за сохранность документов Виды экспертизы Нормативные документы, регламентирующие сроки хранения документов Система экспертных органов Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв. Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации. Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Правовые основы использования документной ретроспективной информации. Зарубежная архивистика о доступе к документной информации. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами. Понятие о классификации архивных документов. Современная система пособий по экспертизе ценности документов. Состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам.		
Учебная практика **Виды работ** Организация рабочего места. Оформление обложки дела. Составление описи для временного хранения. Составление и оформление акта передачи документа на хранение. Составление описи для постоянного хранения. Оформление листа-заверителя дела. Составление и оформление акта проверки и наличия состояния дел. Составление типовой номенклатуры дел. Составление примерной номенклатуры дел. Составление индивидуальной номенклатуры дел.	18	
Производственная практика **Виды работ** Ведение учета дел (документов) находящихся на текущем хранении, выдача их во временное пользование. Осуществление контроля наличия, движения и состояния дел (документов) находящихся на текущем хранении. Составление описи дел структурного подразделения организации. Формирование и оформление дел. Нумерация листов дела. Составление внутренней описи документов дела.	52	

Составление заверительной надписи. Переплет (подшивка) дел. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения.			
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов		***80***	
Тема 2.1. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	**Содержание**	**40**	
	Общие понятия и принципы организации оперативного хранения документов.	2	2
	Основные требования к организации оперативного хранения документов.	2	
	Требования к помещениям для хранения проходящей (текущей) служебной документации.	2	2
	Санитарные и технические правила размещения текущего архива.	2	2
	Работа по обеспечению сохранности текущей документации. Порядок выдачи и изъятия документации.	2	2
	Особенности сохранности документов, находящихся на исполнении.	2	2
	Порядок обеспечения сохранности документов, находящихся на исполнении. Ответственные лица за сохранность документации.	2	2
	Особенности сохранности исполненных документов.	2	2
	Порядок обеспечения сохранности исполненных документов.	2	2
	Ответственные лица за сохранность документации.	2	2
	Практические занятия	**20**	
	Практическое занятие № 1 Составление таблицы: Причины разрушения документов	2	
	Практическое занятие № 2 Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище)	2	
	Практическое занятие №3 Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище итопографирование архивохранилищ	2	
	Практическое занятие №4 Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушкидокументов	2	
	Практическое занятие №5 Определение основных задач архивных контрольно-климатическихслужб. Оформление основных климатических параметров воздуха	2	
	Практическое занятие №6 Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетовклиматических параметров	2	
	Практическое занятие №7 Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов	2	
	Практическое занятие №8 Составление карточки постеллажного топографического указателя	2	
	Практическое занятие №9 Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачидокументов	2	
	Практическое занятие №10 Оформление порядка снятия с учета документов, не	2	

	найденных в ходепроверки		
Тема 2.2. Обеспечение сохранности архивных документов в организации	**Содержание**	**40**	
	Система мер обеспечения сохранности документов.	2	2
	Меры по организации хранения, предусматривающие создание материально-технической базы хранения документов. Меры по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов.	2	2
	Требования к зданиям и помещениям архива.	2	2
	Правила (санитарные, технические) размещения архивов.	2	2
	Режимы хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим.	2	2
	Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.	2	2
	Размещение документов в хранилище. Средства хранения. Топографирование.	2	2
	Порядок выдачи дел из хранилищ. Правила и режим выдачи дел из хранилищ.	2	2
	Проверка наличия и состояния документов. Порядок проведения проверки наличия и состояния документов.	2	2
	Оформление итогов проверки.	1	2
	Практические занятия	**20**	
	Практическое занятие №11 Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения	2	
	Практическое занятие №12 Составление порядка работы по выявлению уникальных и особоценных документов	2	
	Практическое занятие №13 Учет и составление описи особо ценных документов	2	
	Практическое занятие №14 Освоение приемов учету и хранению страховых копий и фонда пользования	2	
	Практическое занятие №15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел	2	
	Практическое занятие №16 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесениеизменений в учетные записи	2	
	Практическое занятие №17 Оформление документов при возвращении документов хранилища	2	
	Практическое занятие №18 Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатуройповреждений	2	
	Практическое занятие №19 Выявление дефектов бумажных документов. Составитьхарактеристику дефектов текста	2	
	Практическое занятие №20 Оформление акта о повреждениях документов	2	
	Контрольная работа № 1 по темам 2.1-2.2	1	

Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка докладов презентаций с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике. СРС №1 Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России СРС №2 Составить презентацию на тему «Материалы и вещества документа» СРС №3 Составить презентацию на тему «Долговечность красителей на документе» СРС №4 Составить презентацию на тему «Микроскопические грибы, бактерии» СРС №5 Составить презентацию на тему «Основные виды деструктивного старения документов» СРС №6 Составьте памятку о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе организации СРС №7 Сообщение на тему: «Проблемы сохранности документов». СРС №8 Составить презентацию на тему: «Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях» СРС №9 Составить презентацию на тему: Хранение электронных документов в архиве СРС №10 Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. СРС №1 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Составление глоссария СРС №11 Письменно ответить на вопросы по теме Страховой фонд, методы его формирования и использования СРС №12 Письменно ответить на вопросы по теме Организация хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации СРС №13 Сформулировать основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. СРС №14 Составьте пояснительную записку о роли проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности СРС №15 Составление таблиц, схем основных задач и технологий реставрации документов	**50**	
Примерная тематика домашних заданий Санитарно-гигиенические правила, предъявляемые к помещениям и хранилищам документации. Порядок выдачи архивных документов. Порядок выдачи исполненной текущей документации, находящейся на хранении. Порядок проведения проверки наличия и состояния документов, находящихся на постоянном архивном хранении. Нормативная база, регулирующая обеспечение хранения документации. Особенности архивной работы с электронными документами.		
Учебная практика **Виды работ** Составление и оформление архивного справочника. Составление и оформление архивного путеводителя. Составление и оформление обзора. Составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии. Составление акта уничтожения документов и дел. Оформление листа-заместителя документа.	**18**	

Оформление карты-заместителя дела. Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование. Составление и оформление архивной справки.		
Производственная практика **Виды работ** Организация хранения документов. Оперативное (текущее) хранение документов. Организации текущего хранения и учета электронных дел (документов). Выдача дел (документов), состоящих на текущем учете, во временное пользование.	**56**	
Всего	**538**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: информатики и информационных технологий; мультимедиа-технологий; библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя (стол, стул);
- Рабочие места студентов (парта, стул);
- Учебная доска;
- Мультимедийный комплекс;
- документ-камера AVerVision CP355 NEW;
- ноутбук Asus X540LJ-XX569D 15.6 HD i3;
- электронные книги PocketBook 624;
- калькуляторы "STAFF"-888;
- плеер DVD BBK DV 426 SI;
- сканер Epson 1270;
- принтер А4;
- трибуна модульная напольная.

Учебно-наглядные пособия:

- учебные плакаты
- учебные стенды

Дидактические средства обучения.

Электронные средства обучения:

(электронные презентации по темам)

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.
3. Чернова, О. А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с.
4. 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.

Дополнительные источники:

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.

4.ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

5. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Интернет-ресурсы:

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (Электронный ресурс) http://vniidad.ru/, дата обращения 20.08.2023 г.;

1. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (Электронный ресурс)https://delo-press.ru/journals/documents/, дата обращения 15.08.2023 г.;

2. Журнал: Секретарь-Референт (Электронный ресурс) https://www.profiz.ru/sr/ , дата обращения 15.08.2023г.

3. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (Электронный ресурс) https://docs.cntd.ru/document/9035738 , дата обращения 20.08.2023г.

4. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mdi.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.

5. Основы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecm-journal.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.

6. Формы делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.delodokument.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.

7. Организация конфиденциального делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bre.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.

8. Архивы России. Архивное законодательство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практики учебная, производственная, в том числе преддипломная, проводятся в форме практической подготовки.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля Документирование и организационная обработка документов является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля Документирование и организационная обработка документов. Учебная практика провидится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется рассредоточено. Производственная практика реализуется концентрированно в учреждениях города:

Военный комиссариат г. Волгодонска, ООО СФ «Волгодонскстрой», ЗАО ИСФ «Волгодонскинжстрой», ООО «ВДСК», ООО «Инновация».

Предшествуют изучению обучающимися профессионального модуля следующая дисциплина: «Безопасность жизнедеятельности». Освоение программы профессионального модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: «Деловая культура», «Основы делопроизводства», «Организационная техника», «Основы редактирования документов».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы при наличии высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Формировать дела.	- провести анализ полученных документов для оформления в дело на основе ЕГСД - правильность и точность формирования и распределения документов в дела в соответствии с п.3.2.6 ГСДОУ и п.6.2 ЕГСД - правильность составления заголовков дел в соответствии с типовой и примерной номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих архивных документов - правильность оформления в соответствии с п.3.7.4 ЕГСД, п.3.6.19 Основных правил работы архивов организаций и ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования»	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: № 4. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве № 5. Оформление документов для передачи в архив № 6. Использование документов архива № 7. Оформление обложки дела. № 8. Составление социального запроса о подтверждении трудового стажа Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- составлять справочный аппарат к описи в соответствии с требованиями п.3.7.10 и 7.2 Основных правил работы архивов организаций - составлять каталожные карточки в соответствии с требованиями п.4.4 ЕГСД - составлять каталог в	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: № 16 Составление и оформление справочного аппарата к архивной описи № 17 Описание документной информации на каталожных карточках № 18 Создание и оформление каталога № 19 Составление и оформление справочного аппарата к архивному путеводителю

	соответствии с требованиями п.7.3 Основных правил работы архивов организаций - составлять справочный аппарат к путеводителю в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций - составлять архивные указатели в соответствии с требованиями п.7.4 Основных правил работы архивов организаций - составление тематического перечня в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций	№ 20 Составление и оформление архивного указателя №21 Создание и оформление тематического перечня документов и дел №22 Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	В качестве нормативно-методической базы при составлении номенклатур дел следует руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций, ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001), уставами или положениями об организациях, типовыми структурами организаций, планами и отчетами об их работе, ведомственными инструкциями по делопроизводству, в которых определяется состав документов и правила документирования	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: № 9 Составление и оформление типовой номенклатуры дел. № 10 Составление и оформление примерной номенклатуры дел. Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.

	управленческой и иной деятельности организаций.	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- правильно заполнять лист использования документа в соответствии с п.4.5.8 Основных правил работы архивов организаций - правильность и точность заполнения книги выдачи в соответствии с п.4.5.4 Основных правил работы архивов организаций - правильность и точность заполнения книги учета документов в соответствии с п.6.3 Основных правил работы архивов организаций	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: № 1 Составление таблицы: Причины разрушения документов № 2 Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище) №3 Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ №4 Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов №5 Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха №6 Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетов климатических параметров №7 Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов №8 Составление карточки постеллажного топографического указателя №9 Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов №10 Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходепроверки Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с п.7.2.1 ЕГСД, п.3.4.1 ГСДОУ и разделом 2 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: №11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения. №12 Проведение экспертизы ценности документов по оценки содержания. №13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов №14 Проведение экспертизы по специфическим критериям. №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
ПК 2.6.	- правильность заполнения	Оценка тестирования

Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	акта в соответствии с разделом 4.5.3 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.9 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.7 Основных правил работы архивов организаций - правильно заполнять карточки учета в соответствии с п.6.3.5 Основных правил работы архивов организаций - правильно заполнять акт в соответствии с п.6.4.1 Основных правил работы архивов организаций	Оценка выполнения практических работ: №11 Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения №12 Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов №13 Учет и составление описи особо ценных документов №14 Освоение приемов учету и хранению страховых копий и фонда пользования №15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел №16 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи №17 Оформление документов при возвращении документов хранилища №18 Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений №19 Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста №20 Оформление акта о повреждениях документов Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
		Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Оценка экзамена по результатам освоения профессионального документационное обеспечение управления

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- интегративная оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных;	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в	- взаимодействие с	- наблюдение и оценка на практических

команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - участие в планировании и организации групповой работы;	занятиях;
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- интегративная оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

Разработчик:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»	преподаватель	О.А. Морозова
(организация)	(должность)	(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»	преподаватель	Н.В. Погорелова
(организация)	(должность)	(инициалы, фамилия)
ООО «ДОН АНТИКОР»	директор	В.А. Морозов
(организация)	(должность)	(инициалы, фамилия)

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Черных Алеся Валерьевна, мастер производственного обучения ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Пожидаева Г.П., заместитель директора по ПО ГБПОУ РО «ВТИТБиД», преподаватель высшей квалификационной категории;
Морозов В.А., директор ООО «ДОН АНТИКОР».

Черных А.В., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ 5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01 7

3.1 Тематический план УП.01 7
3.2 Содержание обучения УП.01 8
3.3 Условия реализации программы УП.01 10
3.4 Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы УП.01 (видов деятельности) 13

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.02 17

4.1 Тематический план УП.02 17
4.2 Содержание обучения УП.02 17
4.3 Условия реализации программы УП.02 20
4.4 Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы УП.02 (видов деятельности) 24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509; с изм. приказ Министерства просвещения РФ от 13.07.2021 № 450, зарегистрировано в Минюсте РФ 14.10.2021 № 65410), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология по направлению подготовки квалифицированных рабочих, служащих в части освоения основных видов деятельности (ВД):

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

1.2. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения

Учебная практика имеет целью формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 46.01.03 Делопроизводитель .

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего учебной практики – 108 часов, в том числе в форме практической подготовки 108 часов, из них:

ПМ.01 – 72 часов;

ПМ.02 – 36 часов.

1.4 Формы и место проведения учебной практики

Учебная практика проводится рассредоточено, в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю профессии.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися всеми видами деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01
Документационное обеспечение деятельности организации.

3.1. Тематический план УП.01

Наименование тем	Количество аудиторных часов
Введение. Общие сведения. Безопасность труда. Пожарная безопасность.	**6**
Раздел 1. Составление и оформление служебной документации	**36**
Тема 1.1. Организационная документация	6
Тема 1.2. Распорядительные документы	6
Тема 1.3. Документирование информационно-справочных материалов	12
Тема 1.4. Документы по личному составу	12
Раздел 2. Организация работы с документами	**30**
Тема 2.1. Информационно-справочная работа	6
Тема 2.2. Организация приема и отправки документов	6
Тема 2.3. Организация работы по обращениям граждан	12
Комплексная работа	6
Итого	**72**

3.2 Содержание обучения УП.01

Обучающийся должен иметь практический опыт:
- документационного обеспечения деятельности организации;

Обучающийся должен уметь:
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

Введение

Виды работ:

1. Изучение квалификационной характеристики делопроизводителя и правил организации рабочего места.
2. Изучение инструкций по правилам поведения в компьютерном классе.
3. Изучение инструкций пожарной безопасности. Ознакомление со схемой эвакуации в случае пожара.

Изучение правил безопасности труда при работе с ПК.

Тема 1.1 Организационная документация

Студент должен иметь практический опыт:

- *по созданию, редактированию и оформлению организационных документов:* устава, положения организации, должностной инструкции работников, штатного расписания организации.

Виды работ:

1. Создание и редактирование устава
2. Создание и редактирование положения
3. Создание и редактирование должностной инструкции
4. Создание и редактирование штатного расписания

Тема 1.2 Распорядительные документы

Студент должен иметь практический опыт:

- *по созданию, редактированию и оформлению распорядительных документов:* решения, распоряжения, указания, приказа по основной деятельности.

Виды работ:

1. Создание и редактирование решения
2. Создание и редактирование распоряжения
3. Создание и редактирование указания
4. Создание и редактирование приказа по основной деятельности

Тема 1.3 Документирование информационных справочных материалов

Студент должен иметь практический опыт:

- по *документированию информационных справочных материалов:* различных видов справок, писем, докладной, объяснительной, служебной записок, протокола, акта.

Виды работ:

Создание и редактирование информационно-справочных документов:

1. Создание протокола
2. Создание формы докладной записки
3. Создание объяснительной записки
4. Создание служебной записки
5. Создание и редактирование сопроводительного письма
6. Создание и редактирование информационного письма
7. Создание и редактирование письма запроса

Создание и редактирование справочно-аналитических документов:

1. Создание, редактирование и оформление справок по запросу.
2. Создание, редактирование и оформление акта
3. Создание, редактирование и оформление заключения эксперта
4. Создание, редактирование и оформление отзыва

Тема 1.4 Документы по личному составу

Студент должен иметь практический опыт:

- по с*озданию, редактированию и оформлению документов личного характера:* заявления, резюме, автобиография, характеристика, различные виды приказов по личному составу, личной карточки работника, трудового договора.

Виды работ:

Создание, редактирование и оформление документов личного характера:

1. Работа по созданию, редактированию и оформлению заявлений личного характера.
2. Работа по созданию, редактированию и оформлению резюме.
3. Работа по созданию, редактированию и оформлению автобиографии.
4. Работа по созданию, редактированию и оформлению характеристики.

Документирование деятельности по личному составу:

1. Работа по редактированию и оформлению приказа о принятии на работу.
2. Работа по редактированию и оформлению приказа об увольнении.
3. Работа по редактированию и оформлению приказа о переводе на другую должность
4. Работа по редактированию и оформлению приказа о поощрении
5. Работа по редактированию и оформлению личной карточки работника
6. Работа по редактированию и оформлению трудового договора

Тема 2.1. Информационно-справочная работа

Студент должен иметь практический опыт:

- *по использованию справочно-правовых систем в работе делопроизводителя:* осуществление поиска документов по реквизитам, полнотекстовый поиск, работа с найденными документами.

Виды работ:

1. Организация поиска нормативных документов по реквизитам
2. Организация полнотекстного поиска
3. Работа с текстом найденных документов

Тема 2.2. Организация приема и отправки документов

Студент должен иметь практический опыт:

– *по созданию и оформлению журналов входящей и исходящей корреспонденции*: создание и оформление журналов входящей и исходящей корреспонденции, созданию и заполнению регистрационной карточки формата А5 и А6.

Виды работ:

1. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта входящей корреспонденции
2. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта исходящей корреспонденции
3. Создание и заполнение регистрационной карточки формата А5

Тема 2.3. Организация работы по обращениям граждан

Студент должен иметь практический опыт:

– *по созданию, редактированию и оформлению обращений граждан: с*оздание, редактирование и оформление искового заявления, жалобы на неправомерные действия должностных лиц, ходатайства, текста ответа путем правки – вычитки, правки-сокращения, сводки о поступающих обращениях граждан к депутату, сводка о результатах исполнения обращений граждан (по исполнителям).

Виды работ:

Создание, редактирование и оформление обращений граждан:

1. Создание, редактирование и оформление искового заявления.
2. Создание, редактирование и оформление жалобы на неправомерные действия должностных лиц.
3. Создание, редактирование и оформление ходатайства.

Оформление результатов обращений:

1. Создание и редактирование текста ответа путем правки - вычитки
2. Создание и редактирование текста ответа путем правки-сокращения
3. Создание и оформление сводки о поступающих обращениях граждан к депутату
4. Сводка о результатах исполнения обращений граждан (по исполнителям)

Комплексная работа

«Составление и оформление служебных документов в текстовом редакторе Word»

1. Создать текстовый документ под названием «Приказ по основной деятельности».
2. Создать текстовый документ под названием «Протокол заседания».
3. Создание, редактирование и оформление характеристики.
4. Создание и редактирование листа-заверителя.
5. Создание и оформление обложки дела.

3.3 Условия реализации программы УП.01

3.3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы УП.01 предполагает наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Оборудование лаборатории:

Рабочее место мастера производственного обучения: компьютерный стол, кресло, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Рабочие места студентов (компьютерный стол, кресло, ПК: системный блок CityLine SB53036 Ci5-9400/8 Гб +монитор Benq GW2480 23,8")

- комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»
- Графические планшеты XP-PEN Deco 01 V2
- Мультимедийный комплекс
- МФУ А3
- Принтер А4
- Пакетный ламинатор Bulros
- Термопереплетчик DSB TB-200E
- Брошюровщик Bulros A-20
- Дидактические средства обучения.

Электронные средства обучения: электронные презентации, электронные плакаты.

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- сенсорные моноблоки.

3.3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые акты:

— Федеральный конституционный закон «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 № 1-ФКЗ;

— Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

— Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
— Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77- ФЗ;
— Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
— Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;
— Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
— Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ."
— Трудовой кодекс РФ
— "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
— ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
— ГОСТ 6.20.1—90 (ИСО 9735—88) «Электронный обмен данными в управлении,
торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила».
— ГОСТ 6.10.3—83 «Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».
— ГОСТ 28388—89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
— ГОСТ 6.10.5—87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
— ГОСТ 9327—60 «Бумага. Потребительские форматы».
— ГОСТ 7.65—92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению».
— ГОСТ 7.68—95 «СИБИД. Фоно и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».
— ГОСТ 7.69—95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».
— ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
— ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
— ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Основная:

1.Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / В.В. Вармунд. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2020. – 272с. – (среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3439-8. – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. 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 (визуальный) : непосредственный.

Дополнительная:

1. 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 (визуальный) : непосредственный.

2. 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 978-5-534-16004-8. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Справочная:

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

Информационные источники:

Интернет – ресурсы:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. Текст (визуальный) : электронный.

2. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. Текст (визуальный) : электронный.

3. Струмпэ, Н.В. Обработка информации средствами MS Office. Практикум / Н.В. Струмпэ. — Москва : Академия, 2020. — Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. Текст (визуальный) : электронный.

3.4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы УП.01 (видов деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	- правильность принятия поступающих документов; - точность регистрации входящей документации; - своевременность и полнота объема учёта поступающих документов; - оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы при выполнении учебно-производственных работ − Работа по созданию и заполнению, редактированию формы журнала учёта входящей корреспонденции; − Работа по созданию и заполнению регистрационной карточки формата А5; − Создание и оформление сводки о поступающих обращениях граждан к депутату
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- точность соблюдения схемы документооборота организации; - правильное определение адресата; - точность выполнения резолюции руководителя.	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: − Создание, редактирование и оформление искового заявления. − Создание, редактирование и оформление жалобы на неправомерные действия должностных лиц. − Создание, редактирование и оформление ходатайства.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- правильность принятия, регистрации и учёта документов в различные регистрационные формы; - точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации;	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: - Работа по созданию и заполнению регистрационной карточки формата А5
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; - оперативность внесения изменений в	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: − Работа по созданию и заполнению регистрационной карточки формата А5;

	регистрационные формы документов.	− Организация поиска нормативных документов по реквизитам − Организация полнотекстового поиска − Работа с текстом найденных документов
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов.	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: - Работа по созданию и заполнению регистрационной карточки формата А5; - Сводка о результатах исполнения обращений граждан (по исполнителям).
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации; - точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации; - точность ведения делопроизводства по обращениям граждан; - умение использовать в работе современные средства оргтехники.	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: − Создание и редактирование текста ответа путем правки – вычитки − Создание и редактирование текста ответа путем правки-сокращения − Работа по созданию и заполнению, редактированию формы журнала учёта исходящей корреспонденции
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- правильность и точность составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, а также формуляром документа.	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: − Создание и редактирование устава − Создание и редактирование положения − Создание и редактирование должностной инструкции − Создание и редактирование штатного расписания − Создание и редактирование решения − Создание и редактирование распоряжения − Создание и редактирование указания − Создание и редактирование приказа − Работа по созданию,

		редактированию и оформлению справок по запросу. - Создание и редактирование сопроводительного письма - Работа по созданию формы докладной записки - Работа по созданию объяснительной записки - Работа по созданию акта - Работа по созданию протокола - Работа по созданию, редактированию и оформлению заявлений личного характера. - Работа по созданию, редактированию и оформлению резюме. - Работа по созданию, редактированию и оформлению автобиографии. - Работа по созданию, редактированию и оформлению характеристики. - Работа по редактированию и оформлению приказа о принятии на работу. - Работа по редактированию и оформлению приказа об увольнении. - Работа по редактированию и оформлению приказа о переводе на другую должность - Работа по редактированию и оформлению приказа о поощрении - Работа по редактированию и оформлению личной карточки работника - Работа по редактированию и оформлению трудового договора

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и	- демонстрация интереса к	Оценка результатов

социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	будущей профессии.	наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оценка эффективности и качества выполнения задач; Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.02

Документирование и организационная обработка документов

4.1. Тематический план УП.02

Наименование тем	Количество аудиторных часов
Раздел 1. Делопроизводство. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**18**
Тема 1.1. Оперативное хранение документов	6
Тема 1.2. Порядок оформления документации для передачи на хранение	6
Тема 1.3. Номенклатура дел	6
Раздел 2. Организация работы с документами. Обеспечение сохранности документов	**18**
Тема 2.1. Организация поиска документов в архиве	6
Тема 2.2. Порядок проведения экспертизы ценности	6
Тема 2.3. Порядок выдачи дел с архива	6
Итого	**36**

4.2 Содержание обучения УП.02

Обучающийся должен иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

Обучающийся должен уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

Тема 1.1. Оперативное хранение документов

Студент должен иметь практический опыт:

- *по оформлению дела подлежащего оперативному хранению*: оформление обложки дела, составление описи для временного хранения, составление и оформление акта передачи документа на хранение.

Виды работ:

1. Оформление обложки дела.
2. Составление описи для временного хранения.
3. Составление и оформление акта передачи документа на хранение.

Тема 1.2. Порядок оформления документации для передачи на хранение

Студент должен иметь практический опыт:

- *по оформлению документации постоянного срока хранения*: составление описи для постоянного хранения, оформление листа-заверителя дела, составление и оформление акта проверки и наличия состояния дел.

Виды работ:

1. Составление описи для постоянного хранения.
2. Оформление листа-заверителя дела.
3. Составление и оформление акта проверки и наличия состояния дел.

Тема 1.3. Номенклатура дел

Студент должен иметь практический опыт:

- по составлению и оформлению номенклатуры дел: составление типовой номенклатуры дел, составление примерной номенклатуры дел, составление индивидуальной номенклатуры дел.

Виды работ:

1. Оформление типовой номенклатуры дел.
2. Оформление примерной номенклатуры дел.
3. Составление индивидуальной номенклатуры дел.

Тема 2.1. Организация поиска документов в архиве

Студент должен иметь практический опыт:

- *по организации поиска документов в архиве*: составление и оформление архивного справочника, составление и оформление архивного путеводителя, составление и оформление обзора.

Виды работ:

1. Составление и оформление архивного справочника.
2. Составление и оформление архивного путеводителя.
3. Составление и оформление обзора.

Тема 2.2. Порядок проведения экспертизы ценности

Студент должен иметь практический опыт:

- *по проведению экспертизы ценности документов:* составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии, составление акта уничтожения документов и дел.

Виды работ:

1. Составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии.
2. Составление акта уничтожения документов и дел.

Тема 2.3. Порядок выдачи дел с архива

Студент должен иметь практический опыт:

- *по* порядку выдачи документов и выписок из архива: оформление листа-заместителя документа, оформление карты-заместителя дела, составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование, составление и оформление архивной справки.

Виды работ:

1. Оформление листа-заместителя документа.
2. Оформление карты-заместителя дела.
3. Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование.
4. Составление и оформление архивной справки.

4.3 Условия реализации программы УП.02

4.3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы УП.01 предполагает наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Оборудование лаборатории:

Рабочее место мастера производственного обучения: компьютерный стол, кресло, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Рабочие места студентов (компьютерный стол, кресло, ПК: системный блок CityLine SB53036 Ci5-9400/8 Гб +монитор Benq GW2480 23,8").

- комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»
- Графические планшеты XP-PEN Deco 01 V2
- Мультимедийный комплекс
- МФУ А3
- Принтер А4
- Пакетный ламинатор Bulros
- Термопереплетчик DSB TB-200E
- Брошюровщик Bulros A-20
- Дидактические средства обучения.

Электронные средства обучения: электронные презентации, электронные плакаты.

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушениями слуха:

- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями зрения:

- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- сенсорные моноблоки.

4.3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые акты:

— Федеральный конституционный закон «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 № 1-ФКЗ;
— Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
— Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
— Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77- ФЗ;
— Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
— Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;
— Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
— Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ."
— Трудовой кодекс РФ
— "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
— ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
— ГОСТ 6.20.1—90 (ИСО 9735—88) «Электронный обмен данными в управлении,
торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила».
— ГОСТ 6.10.3—83 «Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».
— ГОСТ 28388—89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
— ГОСТ 6.10.5—87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
— ГОСТ 9327—60 «Бумага. Потребительские форматы».
— ГОСТ 7.65—92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению».
— ГОСТ 7.68—95 «СИБИД. Фоно и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».
— ГОСТ 7.69—95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».
— ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
— ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
— ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Основная:

1.Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / В.В. Вармунд. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2020. – 272с. – (среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3439-8. – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. 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 (визуальный) : непосредственный.

Дополнительная:

1. 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 (визуальный) : непосредственный.

2. 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 978-5-534-16004-8. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Справочная:

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

Информационные источники:
Интернет – ресурсы:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. Текст (визуальный) : электронный.

2. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. Текст (визуальный) : электронный.

3. Струмпэ, Н.В. Обработка информации средствами MS Office. Практикум / Н.В. Струмпэ. — Москва : Академия, 2020. — Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. Текст (визуальный) : электронный.

4.4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы УП.02 (видов деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	- точный анализ полученных документов для оформления в дело на основе ЕГСД - правильность и точность формирования и распределения документов в дела в соответствии с п.3.2.6 ГСДОУ и п.6.2 ЕГСД - правильность составления заголовков дел в соответствии с типовой и примерной номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих архивных документов - правильность оформления в соответствии с п.3.7.4 ЕГСД, п.3.6.19 Основных правил работы архивов организаций и ГОСТ 17914-72	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: – Оформление обложки дела; – Составление описи для временного хранения
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- правильность выделения комплекса поисковых данных в документной информации; - точность соблюдения структуры архивного справочника и путеводителя - верность составления тематического перечня в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: - Составление и оформление архивного справочника; - Составление и оформление архивного путеводителя.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- точность составления номенклатуры дел в соответствии с нормативно-методическими документами; - правильность формулировок вносимых данных в номенклатуру дел; - правильность соотношения документов и их сроков хранения.	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: - Составление типовой номенклатуры дел; - Составление примерной номенклатуры дел; - Составление индивидуальной номенклатуры дел.
ПК 2.4. Обеспечивать	- правильно составления акта	Оценка в рамках текущего

сохранность проходящей служебной документации.	о выдаче дел во временное пользование; -точность соблюдения структуры текста акта; -своевременность внесения информации в лист заверитель дела.	контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: - Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование; - Оформление листа-заверителя дела.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- правильность оформления акта о передачи дел на хранение; -точность расположения реквизитов акта; - своевременность оформления результатов заседаний экспертной комиссии; - точность соблюдения требований по утилизации документов, выделенных к уничтожению.	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: - Составление и оформление акта передачи документа на хранение; - Составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии; - Составление акта уничтожения документов и дел.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- правильность составления описи дел постоянного хранения; - правильность составления акта проверки и наличия состояния дел; - точность заполнения листа заместителя дела; - правильность оформления архивных справок, копий и выписок.	Оценка в рамках текущего контроля результатов работы при выполнении учебно-производственных работ: - Составление описи для постоянного хранения; - Составление и оформление акта проверки и наличия состояния дел; - Оформление листа-заместителя документа; - Составление и оформление архивной справки.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Оценка результатов наблюдений всех преподавателей за

проявлять к ней устойчивый интерес.		деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оценка эффективности и качества выполнения задач; Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Разработчики:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»	мастер производственного обучения	Черных А.В.
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»	зам.директора ПО	Пожидаева Г.П.
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
ООО «ДОН АНТИКОР	директор	Морозов В.А.
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

ПЕРСПЕКТИВНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОДОБРЕН:
на заседании цикловой комиссии

_____
Протокол от «__»_____ 20__г. № ___
Председатель ЦК _____ Руденко И.В.
Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по ПО

_____ Г.П. Пожидаева
«___» _____ 20__г.

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
на 2023-2024 учебный год

Профессиональный модуль ПМ.__ _____

Специальность: 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509; с изм. приказ Министерства просвещения РФ от 13.07.2021 № 450, зарегистрировано в Минюсте РФ 14.10.2021 № 65410) входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Семестр: _____ **Курс:** __1__ **Группа №** __14-23__

Количество часов по учебному плану	всего	__ семестр	__ семестр
Форма промежуточной аттестации			

ПТП составлен в соответствии с рабочей программой учебной практики, утвержденной «__»___20__ г.

Преподаватель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

№ урока	Наименование раздела и темы программы, темы урока	Учебно-производственные работы	Формируемые компетенции (ПК, ОК) *(указываются по каждой учебно-производственной работе)*	Материально-техническое оснащение уроков (в т.ч. ЭСО)	Учебно-методическое обеспечение урока (учебные, методические, дидактические средства)	Междисциплинарные связи	Домашнее задание
___ семестр							
Тема 1.1 _____ (__ч.)							
6/6							
6/12							

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОДОБРЕН:
на заседании цикловой комиссии

_____
Протокол от «__»_____ 20__г. № ___
Председатель ЦК _____ Руденко И.В.
Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по ПО

_____ Г.П. Пожидаева
«___» _____ 20__г.

на 2023-2024 учебный год

Профессиональный модуль ПМ.__ _____

Профессия: _____

Семестр: _____ Курс:_____ Группа № _____

Количество часов по учебному плану	всего	__ семестр	__ семестр
Форма промежуточной аттестации			

Перечень УПР составлен в соответствии с рабочей программой учебной практики, утвержденной «__»___20__ г.

Мастер производственного обучения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Номер урока	№ и наименование темы программы, темы урока	Время на изучение темы (подтемы), мин.				Учебно-производственные работы		№ деталей, чертежей, инструкционных карт	Сложность работ (разряд)	Рабочая норма времени в мин.	Переводной коэффициент	Ученическая норма времени в мин.	Количество работ на 1 обучающегося
		Всего	в том числе			Наименование	Формируемые компетенции (ПК, ОК) *(указываются по каждой учебно-производственной работе)*						
			на инструктаж	на тренировочные упражнения	на производственную деятельность								
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13
__ семестр													
Тема 1.1 _____ (__ч.)													
6/6													
6/12													

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Черных Алеся Валерьевна, мастер производственного обучения ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Пожидаева Г.П., заместитель директора по ПО ГБПОУ РО «ВТИТБиД», преподаватель высшей квалификационной категории;
Морозов В.А., директор ООО «ДОН АНТИКОР».

Черных А.В., 2023
Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509; с изм. приказ Министерства просвещения РФ от 13.07.2021 № 450, зарегистрировано в Минюсте РФ 14.10.2021 № 65410), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология по направлению подготовки квалифицированных рабочих, служащих в части освоения основных видов деятельности (ВД):

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

1.2. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения

Учебная практика имеет целью формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 46.01.03 Делопроизводитель .

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВД	Практический опыт работы
Выполнение документационного обеспечения деятельности организации	- документационного обеспечения деятельности организации: создание, редактирование и оформление организационных и распорядительных документов; документирование информационно-справочных материалов; создание, редактирование и оформление по личному составу; работа с СПС; создание, оформление журналов входящей и исходящей корреспонденции; работа с обращениями граждан
Выполнение документирования и организационная обработка	- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива):

документов	работа по оформлению документации оперативного и постоянного хранения документов; составлении и оформлении номенклатуры дел; составлении, оформлении и выдачи архивных документов; проведении экспертизы ценности документов.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 180 часов, в т.ч., в форме практической подготовки 180 часов, из них:

В рамках освоения ПМ. 01. – 72 часа

В рамках освоения ПМ. 03. – 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	**Наименование тем**	**Кол-во часов**
ПП. 01 Документационное обеспечение деятельности организации		**72**
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации **МДК.01.01.** Документационное обеспечение деятельности организации	Тема 1.1. Безопасность труда. Знакомство с учреждением (организацией, предприятием)	6
	Тема 1.2. Организационная документация	6
	Тема 1.3. Распорядительная документация	24
	Тема 1.4. Информационно-справочная документация	24
	Тема 1.5. Оформление документооборота	12
ПП. 02 Документирование и организационная обработка документов		**108**
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов **МДК.02.01**. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела **МДК.02.02.** Обеспечение сохранности документов	Тема 1.1. Организационная обработка документов	54
	Тема 2.1. Организация хранения документов	54
Всего часов:		**180**

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Номер темы программы	Виды работ (производственные задания)		
		Наименование	Количество часов	Форма представления
1	2	3	4	5
ПК.1.1-ПК.1.7	Тема 1.1	Безопасность труда. Знакомство с учреждением: Знакомство с учреждением: – Закрепление рабочего места за учащимися. – Санитарно гигиенические нормы. – Правила поведения на рабочем месте	6	Отчёт по практике.
	Тема 1.2	Организационная документация. Редактирование и оформление организационно-правовых документов: – Устава организации; – Положения об организации работы подразделения; – Регламента работы организации (учреждения, предприятия); – Должностной инструкции; – Штатного расписания; – Штатной численности и т.д.	6	Отчёт по практике.
	Тема 1.3	**Тема 3. Распорядительная документация.** Создание, редактирование и оформление приказов по основной деятельности: – Составление макета приказа по основной деятельности. – Редактирование текста приказа. – Оформление текста приказа и выведение его на печать. Создание, редактирование и оформление приказов по личному составу: – Составление, оформление и редактирование	24	Отчёт по практике.

		приказа о принятии на работу; – Составление, оформление и редактирование приказа о поощрении работника; – Составление, оформление и редактирование приказа о переводе работника на другую должность (работу). – Составление, оформление и редактирование приказа о предоставлении работника отпуска. – Составление, оформление и редактирование приказа о направлении работника в командировку. – Составление, оформление и редактирование приказа об увольнении работника. Создание, редактирование и оформление распоряжений: – Составление макета распоряжения. – Редактирование текста распоряжения. – Оформление текста распоряжения. Создание, редактирование и оформление постановлений: – Составление макета постановления. – Редактирование текста постановления. – Оформление текста постановления.		
	Тема 1.4	**Тема 4. Информационно-справочная документация.** Создание, редактирование и оформление различных видов писем: – Составление, оформление и редактирование письма предложения. – Составление, оформление и редактирование	24	Отчёт по практике.

		информационного письма. – Составление, оформление и редактирование сопроводительного письма. – Составление, оформление и редактирование письма-запроса. – Составление, оформление и редактирование письма-напоминания. – Составление, оформление и редактирование письма-поздравления. <u>Создание, редактирование и оформление актов, протоколов</u> – Составление, редактирование и оформление актов (приемки-передачи документов, проверки наличия и состояния дел, выделения документов к уничтожению). – Составление, редактирование и оформление протоколов (заседаний экспертной комиссии, проведения совещаний). <u>Создание, редактирование и оформление справок, различных видов записок, заявлений и т.д.</u> – Составление, оформление, редактирование архивных и служенных справок. – Составление, оформление, редактирование докладной, служебной, объяснительной записок. – Составление, оформление, редактирование личных заявлений. <u>Создание, редактирование и оформление информационных документов личного характера</u>: – Составление, оформление и редактирование резюме работника.		

		– Составление, оформление и редактирование автобиографии. – Составление, оформление и редактирование расписки и доверенности. – Составление, оформление и редактирование документов, заполняемых при приеме на работу работником.		
	Тема 1.5	**Оформление документооборота.** Работа по оформлению и заполнению журнала учета входящей корреспонденции: – Оформление и заполнение журнала учета входящей корреспонденции организации (предприятия, учреждения). Работа по оформлению и заполнению журнала учета исходящей корреспонденции – Оформление и заполнение журнала учета исходящей корреспонденции организации (предприятия, учреждения).	12	Отчёт по практике.
ПК.2.1-ПК.2.6	**Тема 2.1**	**Организационная обработка документов.** Работа по формированию организационно-правовых документов в дела: –Группировка организационно-правовых документов в дела по различным признакам. Работа по формированию распорядительных документов в дела: – Группировка распорядительных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения. Работа по формированию информационно-справочных	54	Отчёт по практике.

		документов в дела: – Группировка информационно-справочных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения и местом издания. Работа по формированию кадровых документов дела: – Группировка кадровых документов в дела по различным признакам. Работа по формированию учетно-отчетных документов в дела: – Группировка учетно-отчетных документов в дела по различным признакам. Составление и оформление заголовков и обложек дел: – Составление и оформление заголовков и обложек сформированных дел с учетом требований ГОСТ. Составление и оформление описей дел: – Составление и оформление описей сформированных дел, с учетом сроков их хранения и ГОСТ. Составление и оформление номенклатуры дел подразделения – Составление и оформление номенклатуры дел подразделения делопроизводства (общей) с учетом правил и требований, предъявляемых к номенклатуре дел. Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов: – Составление и оформление актов, свидетельствующих о результатах проведения экспертизы документов.		

	Тема 2.2	**Организация хранения документов.** Организации текущего хранения и учета электронных дел: – Оформление и заполнение карточки учета электронного документа. – Оформление и заполнение журнала учета электронных документов. Выдача дел (документов), состоящих на текущем учете, во временное пользование: – Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование. Осуществление контроля наличия, движения и состояния дел (документов) находящихся на текущем хранении: – Оформление и заполнение книги выдачи документов и дел во временное пользование. Ведение учета дел (документов) находящихся на текущем хранении: – Составление и оформление книги поступления и убытия документов Составление и оформление документов, регламентирующих передачу документов на постоянное хранение: – Составление и оформление акта о передачи документов на постоянное хранение документов. Составление и оформление листа-заместителя дела, листа заместителя: – Составление и оформление листа-заместителя дела, находящемся на текущем хранении. – Составление и оформление листа заместителя	54	Отчёт по практике.

		документа, находящемся на постоянном хранении. Составление и оформление архивных справок и т.д.: – Работа по составлению, редактированию и оформлению архивной справки. – Работа по составлению и оформлению архивной выписки. Составление и оформление архивного указателя: – Составление и оформление формы архивного указателя. – Заполнение архивного указателя организации (предприятия, учреждения).		
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ВСЕГО часов			180	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы предполагает проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между техникумом и каждой организацией.

5.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля, в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю профессии.

5.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение А); наличия положительной производственной характеристики организации (Приложение Б) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики (Приложение В) и отчета о практике (Приложение Г) в соответствии с заданием на практику.

Разработчики:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»	мастер производственного обучения	Черных А.В.
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГБПОУ РО «ВТИТБиД»	зам.директора ПО	Пожидаева Г.П.
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
ООО «ДОН АНТИКОР	директор	Морозов В.А.
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Аттестационный лист по производственной практике

1. Студент:_____

группы № ____, профессия _____ _____

код наименование

_____

успешно прошел производственную практику в объёме __ часов.

2. Место проведения практики (организация):

_____

наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики с __.__.201_г. по __.__.201_ г.

4. Виды работ, выполненные студентом во время практики

Виды работ, выполненные студентами во время производственной практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика** *(по пятибалльной шкале)*

Дата: _____

Руководитель практики:_____

Ответственное лицо организации: _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся ГБПОУ РО «ВТИТБиД»_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
Группа № _____
Профессия _____
профессия ОК _____
в период прохождения производственной практики по **ПМ __.**
_____
_____ в объеме __ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____
(наименование организации)

- проявлял устойчивый интерес к своей профессии; (**да/нет***)
- самостоятельно организовывал свою деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; (**да/нет**)
- грамотно анализировал рабочие ситуации, осуществлял контроль и оценку собственной деятельности, нес ответственность за результаты своей работы; (**да/нет**)
- осуществлял поиск информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; (**да/нет**)
- использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; (**да/нет**)
- эффективно работал в команде, общался с коллегами, руководством, клиентами. (**да/нет**)

Примечание:
* *нужное подчеркнуть.*

По итогам производственной практики обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)
приобрел практический опыт _____
_____
_____.

Руководитель практики (предприятия) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Мастер производственного обучения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____201_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики по профессиональному модулю

ПМ __

_____.

обучающегося __ курса группы № ____

_____

Ф.И.О. обучающегося

профессия _____

Руководитель практики
от ГБПОУ РО ВТИТБиД»_____/_____/

Руководитель практики
от организации _____

Место прохождения практики

_____

наименование предприятия, организации

Волгодонск
20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему наставнику из числа квалифицированных работников организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от техникума.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа и производственной характеристики.
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от техникума портфолио работ, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), отчет по практике в соответствии с заданием на практику, а также аттестационный лист и производственную характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Производственная деятельность студента в период производственной практики по профессиональному модулю ПМ __

_____

Дата	**Содержание выполняемых работ**	**Результаты работы, замечания, предложения**	**Подпись**

_____ /_____/

подпись *Ф.И.О. руководителя практики (наставника)* **М.П.**

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, студент должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Не начинать работу без разрешения руководителя практики.
2. При выполнении работ по производственной практике соблюдать дисциплину и быть внимательным.
3. При использовании технических средств вычислительной техники необходимо руководствоваться также разделами по технике безопасности технической документации предприятий-изготовителей, ведомственными инструктивными указаниями по технике безопасности при использовании и техническом обслуживании аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники.

Тематический план производственной практики по профессиональному модулю ПМ __

_____.

№ раздела, темы	Наименование раздела, темы	Кол-во часов
Итого:		

Дни практики: понедельник-суббота (6 часов в день)

Перечень заданий по производственной практике по профессиональному модулю ПМ __

_____.

№ задания	Наименование задания	Кол-во отводимых часов	Календарные сроки
1			
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого:		

Руководитель практики от техникума _____ / _____./

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

ОТЧЕТ

по производственной практике
ПМ.__

_____

_____

Профессия: _____

Выполнил студент гр. _____

_____ /_____/
Фамилия, И.О. **подпись**

Принял мастер п/о _____

_____ _____
оценка **подпись**

20__

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ФК.00 Физическая культура
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией общего
гуманитарного
и социально-экономического цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК Д.К. Карабанчук

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по
учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509), входящей в укрупнённую группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Разработчик:
Терешкин Александр Александрович, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рецензенты:
Барканова В.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Солоцкая И. В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВПК».

Терешкин А.А., 2023
Волгодонский техникум информационных
технологий, бизнеса и дизайна
имени В.В. Самарского, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК.00 Физическая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к разделу ФК.00 Физическая культура.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР 1

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и

общественной деятельности.
ЛР 17. Борющийся с невежеством, некомпетентностью, технофобией, повышающий свою техническую культуру;
ЛР 18. Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках.
ЛР 19. Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки.
ЛР 24. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 31.Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 32. Соблюдающий общепринятые этические нормы и правила делового поведения, корректный, принципиальный, проявляющий терпимость и непредвзятость в общении с гражданами.
ЛР 33. Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.
ЛР 34. Проявляющий уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывающий культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп.
ЛР 35. Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.
ЛР 36. Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 124 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 62 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ФК.00 Физическая культура

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**124**
в т.ч. в форме практической подготовки	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**62**
в том числе:	
практические занятия	62
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**62**
Промежуточная аттестация в форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
1	2	*3*	4	**5**
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности				
Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта. Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ЛР 1-3, 5-13, 15, 17-19, 24, 31, 32-36
	1. Физическая культура как часть культуры общества и человека. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. 2. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) — программная и нормативная основа системы физического воспитания населения 3.Формы организации самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой; соблюдение требований безопасности и гигиенических норм и правил во время занятий физической культурой. 4. Нагрузка и факторы регуляции нагрузки при проведении самостоятельных занятий физическими упражнениями	*2*	-	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**2**	
	Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО». Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка самостоятельной работы (конспектов) с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике: Эффекты физических упражнений. Основы здорового образа и стиля жизни.		**2**	
Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности.				

Спортивная деятельность с элементами прикладной подготовки.				
Методико-практические занятия				
Тема 2.1. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ЛР 1-3, 5-13, 15, 17-19, 24, 31, 32-36
	Общие сведения о значении физической культуры в профессиональной деятельности. Взаимосвязь физической культуры и получаемой профессии. Физическая культура в режиме трудового дня. Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП): понятие, задачи, средства. Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально-значимых физических и психических качеств.	*2*	-	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**4** (4)	
	Упражнения и комплексы упражнений для утренней гимнастики, физкультминуток, физкультпауз; комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности: коррекции осанки и телосложения		2	
	Упражнения и комплексы упражнений различной функциональной направленности; составление и проведение комплексов упражнений для ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности		2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и проведение комплексов утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности обучающихся. Соблюдение оптимальных режимов суточной двигательной активности на основе выполнения физических упражнений. Выполнение комплекса упражнений, повышающих работоспособность в избранной профессиональной деятельности в течение дня. Дыхательная и зрительная гимнастика Составление профессиограммы.		**4**	
Учебно-тренировочные занятия				
Тема 2.2 Лёгкая атлетика	**Содержание учебного материала**		**16**	ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ЛР 1-3, 5-13, 15, 17-19, 24, 31, 32-36
	1. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой 2. Техника бега (кроссового бега, бега на короткие, средние и длинные дистанции), высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования; бега 100 м, эстафетный бег 4 *100 м, 4*400 м; бега по прямой с различной скоростью, равномерного бега на дистанцию 2 000 м (девушки) и 3 000 м (юноши) 3.Прыжки в длину с разбега способом «согнув ноги»; прыжка в высоту способами: «прогнувшись», перешагивания, «ножницы», перекидной 4.Метание гранаты весом 500 г (девушки) и 700 г (юноши); толкание ядра 5. Подвижные игры и эстафеты с элементами легкой атлетики	*2*	-	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**16** (16)	
	Совершенствование техники спринтерского бега		2	
	Совершенствование техники бега на средние и длинные дистанции		4	
	Совершенствование техники эстафетного бега		2	
	Совершенствование техники прыжка в длину с разбега		2	
	Совершенствование техники прыжка в высоту с разбега		2	
	Совершенствование техники метания		2	

	Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Закрепление и совершенствование техники изучаемых двигательных действий в процессе самостоятельных занятий. Занятия в секциях, участие в спортивно-массовых мероприятиях. Подготовка к выполнению нормативов комплекса ГТО по легкой атлетике.		**18**	
Тема 2.3. Спортивные игры.				
Тема 2.3.1. Волейбол	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ЛР 1-3, 5-13, 15, 17-19, 24, 31, 32-36
	1.Техника выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой с последующим нападением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении 2.Тактика игры в волейбол: тактика защиты, тактика нападения 3.Правила игры. Игра по упрощенным правилам. Игра по правилам 4.Подвижные игры и эстафеты с элементами волейбола 5.Техника безопасности на занятиях волейболом	*2*	-	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**10** (10)	
	Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры		4	
	Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		2	
	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		2	
	Развитие физических способностей средствами волейбола		2	
Тема 2.3.2. Баскетбол	**Содержание учебного материала**		**10**	
	1.Техника выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола; ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу;	*2*	-	

	броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча 2.Тактика игры в баскетбол: тактика защиты, тактика нападения. 3.Правила игры. Игра по упрощенным правилам на площадках разных размеров. Игра по правилам 4.Подвижные игры и эстафеты с элементами баскетбола 5.Техника безопасности на занятиях баскетболом			
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки**)**		**10** (10)	
	Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры		2	
	Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		4	
	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		2	
	Развитие физических качеств средствами баскетбола		2	
Тема 2.3.3. Бадминтон/ Настольный теннис	**Содержание учебного материала**		**6**	
	1.Техника выполнения приёмов игры: основные стойки, классическая универсальная хватка ракетки, техника ударов, перемещения игрока, подачи, удары по волану техника передвижения игрока к сетке, в стороны, назад 2.Тактика игры в бадминтон: тактика защиты, тактика нападения. Правила игры. Игра по упрощенным правилам на площадках разных размеров. Игра по правилам 3.Подвижные игры и эстафеты с элементами бадминтона 4.Техника безопасности на занятиях бадминтоном 5.Тактика игры в бадминтон: тактика защиты, тактика нападения.	*2*	-	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки**)**		**6** (6)	
	Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры		2	
	Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		2	
	Выполнение технико-тактических приёмов в игровой		2	

	деятельности			
	Самостоятельная работа обучающихся: Закрепление и совершенствование техники изучаемых двигательных действий в процессе самостоятельных занятий. Занятия в секциях, участие в спортивно-массовых мероприятиях. Подготовка к выполнению нормативов комплекса ГТО		**28**	
Тема 2.4 Гимнастика	**Содержание учебного материала**		**10**	
	1. Техника безопасности на занятиях гимнастикой 2. Строевые упражнения. Строевые приемы: построения и перестроения, передвижения, размыкания и смыкания 3.Общеразвивающие упражнения без предмета, с предметом, парные, групповые, на снарядах и тренажерах 4.Прикладные упражнения: ходьбы и бега, упражнения в равновесии, лазанье и перелазание, метание и ловля, поднимание и переноска груза, прыжки 5. Спортивная гимнастика: элементы и комбинации на брусьях разной высоты (девушки); на параллельных брусьях (юноши) на бревне (девушки); на перекладине (юноши), опорный прыжок через коня. 6. Акробатические элементы: кувырок вперед, кувырок назад, длинный кувырок, кувырок через плечо, стойка на лопатках, мост, стойка на руках, стойка на голове и руках, переворот боком «колесо», равновесие «ласточка».	*2*	-	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ (в том числе в форме практической подготовки)		**10** (10)	
	Выполнение строевых приёмов, поворотов на месте, передвижений		2	
	Выполнение построений и перестроений; размыкания и смыкания		2	
	Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах		2	
	Выполнение прикладных упражнений		2	
	Элементы и комбинации из спортивной гимнастики и акробатики		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Закрепление и совершенствование техники изучаемых		**10**	

	двигательных действий в процессе самостоятельных занятий. Занятия в секциях, участие в спортивно-массовых мероприятиях. Подготовка к выполнению нормативов комплекса ГТО по гимнастике			
Промежуточная аттестация в форме зачетов			**4**	
		ВСЕГО:	**124**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены спортивный зал, тренажерный зал, гимнастический зал, оснащенные спортивным инвентарем и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; подготовка к самостоятельной работе осуществляется обучающимися в библиотеке, с читальным залом, с выходом в сеть Интернет.

Перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:

Спортивный зал

Оборудование:

Комплекты и инвентарь для легкой атлетики, игровых видов спорта, туризма (пристенный спортивный комплекс "Формула здоровья" "Старт", бревно гимнастическое, диски, жерди гимнастические, канат гимнастический, ковер туристический, конь гимнастический переменной высоты, маты, мостик подкидной, гантели, мячи волейбольные, мячи футбольные, обручи металлические, сетка волейбольная, сетка футбольная, скамья гимнастическая, скамья для пресса FLEXTER с изгибом, скамья многофункциональная со стойкой под штангу FLEXTER, скамья силовая, стойка волейбольная, столы теннисные), скакалки, упоры для отжиманий, секундомер, шведская стенка, плеер DVD BBK DV 426 SI, музыкальный центр LG, телевизор Novex, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран.

Электронные средства обучения:

Электронные носители с записями комплексов упражнений.

Гимнастический зал

Оборудование:

Комплекты и инвентарь (обручи металлические, палки гимнастическая пластиковые, палочки для художественной гимнастики, маты, коврики, гантели, скакалки).

Тренажерный зал

Тренажеры спортивные, турник, упоры для отжима, штанги в наборе

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий

Беговые дорожки, прыжковый сектор, рукоход, бум, лабиринт, турники, разновысокие перекладины, разновысокие брусья, параллельные брусья.

Специальные условия получения среднего профессионального образования с ОВЗ.

Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ОВЗ.

Для лиц с нарушением слуха:

- индукционная система,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушением зрения:

- сенсорные моноблоки,
- электронный видеоувеличитель,
- мультимедийная система,
- документ-камера,
- сенсорный информационный киоск.

Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- сенсорные моноблоки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

В процессе освоения программы учебной дисциплины ФК.00 «Физическая культура» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по физической культуре, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронные книги, практикумы, тесты, материалы ЕГЭ и др.).

Основные источники:

1. Лях, В. И. Физическая культура : 10—11-е классы : базовый уровень : учебник / В. И. Лях. — 11-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023. — 271 с.

2. Матвеев, А. П. Физическая культура: 10—11-е классы: базовый уровень: учебник / А. П. Матвеев, Е. С. Палехова. — 6-е изд., стер. — Москва: Просвещение, 2022. — 158 с.

3. Барчуков И. С. Теория и методика физического воспитания и спорта: учебник / под общ. ред. Г. В. Барчуковой. — М., 2021.

4. Решетников Н. В., Кислицын Ю. Л., Палтиевич Р. Л., Погадаев Г. И. Физическая культура: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2021

5. Виленский, М.Я., Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2021. — 214 с.

6. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2021. — 256 с.

Дополнительные источники:

1. Погадаев, Г. И. Физическая культура: 10-11-е классы: базовый уровень : учебник / Г. И. Погадаев. — 9-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2022. — 287 с.
2. Бишаева, А.А., Профессионально-оздоровительная физическая культура студента: учебное пособие / А.А. Бишаева. — Москва: КноРус, 2021. — 299 с.
3. Евсеев Ю. И. Физическое воспитание. — Ростов н/Д, 2020.
4. Кабачков В. А. Полиевский С. А., Буров А. Э. Профессиональная физическая культура в системе непрерывного образования молодежи: науч.-метод. пособие. — М., 2022.
5. Литвинов А. А., Козлов А. В., Ивченко Е. В. Теория и методика обучения базовым видам спорта. Плавание. — М., 2022.
6. Манжелей И. В. Инновации в физическом воспитании: учеб. пособие. — Тюмень, 2021.
7. Барчуков И. С., Назаров Ю. Н., Егоров С. С. и др. Физическая культура и физическая подготовка: учебник для студентов вузов, курсантов и слушателей образовательных учреждений высшего профессионального образования МВД России / под ред. В. Я. Кикотя,И. С. Барчукова. — М., 2020.
8. Диц С.Г., Рихтер И.К., Бикмуллина А.Р. Содержание подготовки спортсменов в теннисе / С.Г. Диц, И.К. Рихтер, А.Р. Бикмуллина. – Казань: Казан. ун-т, 2020. – 70 с.
9. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 424 с.
10. 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, 2022. — 322 с.
11.Федонов Р.А. Физическая культура. Учебник для СПО / Р.А. Федонов Издательство: КноРус, 2022. - 258 с.
12.Федонов, Р.А., Физическая культура: учебник / Р.А. Федонов. — Москва: Русайнс, 2021. — 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. Российская электронная школа
https://resh.edu.ru/class/10/
https://resh.edu.ru./class /11/
2. Сайт «ФизкультУра» https://www.fizkult-ura.ru/
3. Журнал "Теория и практика физической культуры"
http://lib.sportedu.ru/Press/TPFK/2006N6/Index.htm
4. Российский учебник: вебинары, методическая литература, учебники
https://rosuchebnik.ru/

5. Коллекция цифровых образовательных ресурсов – статьи в научных журналах о преподавании физической культуры: http://school-collection.edu.ru/catalog/teacher

6. www. minstm. gov. ru (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).

7. www. edu. ru (Федеральный портал «Российское образование»).

8. www. olympic. ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России).

3.3. Организация образовательного процесса

Освоение программы учебной дисциплины базируется на изучении дисциплины «Физическая культура» образовательной программы среднего общего образования. Порядок реализации тем рабочей программы связан с климатическими, погодными условиями, графиком соревнований на учебный год.

Занятия по учебной дисциплине проводятся в виде практических занятий. Оценка освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля.

Промежуточная аттестация в форме зачетов.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, самостоятельной работы, участия в работе спортивных секций, результативности участия в спортивных соревнованиях.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	**Методы оценки результатов:** -традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; -тестирование в контрольных точках; - зачет. ***Оценка уровня развития физических качеств занимающихся проводится по приросту к исходным показателям.*** Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе - начало учебного года; На выходе — в конце учебного года, изучения темы программы. Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении заданий практических занятий: **ППФП** Оценка техники выполнения упражнений для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки); упражнений для коррекции зрения, комплексов упражнений вводной и производственной гимнастики. **Лёгкая атлетика.** -Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; -Оценка самостоятельного проведения обучающимся фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. **Спортивные игры.** -Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование).

	-Оценка технико-тактических действий обучающихся в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм. -Оценка выполнения обучающимся функций судьи. -Оценка самостоятельного проведения обучающимся фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр. **Гимнастика** -Оценка техники выполнения общеразвивающих упражнений, упражнений в паре с партнером, упражнения с гантелями, набивными мячами, упражнения с мячом, обручем (девушки); Оценка техники выполнения комбинаций и связок. Оценка самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия.
знания:	
- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, выполнения самостоятельной работы. Ведение календаря самонаблюдения. Оценка подготовленных обучающимся фрагментов занятий с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами	- наблюдение и оценка на практических занятиях

клиентами.	в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 46.00.00 История и археология.

Разработчик:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель первой
квалификационной категории А.А. Терешкин

Рецензенты:
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
преподаватель высшей
квалификационной категории В.В. Барканова

ГБПОУ РО «ВПК»
преподаватель высшей
квалификационной категории И.В. Солоцкая

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
О.В. Кобелецкая
«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

46.00.00 История и археология

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

2023 г.

РАССМОТРЕН:
цикловой комиссией
профессионального экономико-социального цикла
Протокол от «31» августа 2023 г. №1
Председатель ЦК _____ /И.В. Руденко/

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ 4
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся 4
1.2. Направления воспитания 5
1.3. Целевые ориентиры воспитания 5
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ 11
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО 11
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности 19
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ 23
3.1. Кадровое обеспечение 23
3.2. Нормативно-методическое обеспечение 24
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями 25
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся 26
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы 27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа воспитания направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания ГБПОУ РО «ВТИТБиД» является обязательной частью образовательной программы образовательной организации, реализующей программы СПО, и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, совета обучающихся, совета родителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами. Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования.

Программа разработана с учётом Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является примерный календарный план воспитательной работы.

Структура Программы является инвариантной, т. е. при разработке рабочей программы она сохраняется в неизменном виде.

Содержание рабочей программы включает инвариантный компонент, представленный в Программе, и вариативный компонент, определяемый разработчиками самостоятельно.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники ГБПОУ РО «ВТИТБиД», обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы, примерного календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся — 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.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «.. . 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».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее —- ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);

- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);

- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

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

- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);

- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание
Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе. Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. 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
Патриотическое воспитание
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.
Духовно-нравственное воспитание

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.
Эстетическое воспитание
Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия. Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние. Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве. Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
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 в еда 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.
Профессионально-трудовое воспитание

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 профессии в обществе.

Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

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 д людьми.

Ценности научного познания

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

Вариативные целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику образовательной организации, реализующей программы СПО

Гражданское воспитание
-создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, ориентациями, установками, мотивами деятельности и поведения . - подготовка студентов к ответственной, осмысленной жизни и деятельности в демократическом правовом государстве, гражданском обществе. - изучение норм общественной жизни, законы, ее регулирующие, и деятельность общественных институтов; - знакомство с нравственными и правовыми нормами, регулирующими жизнь отдельного человека и общества в целом; - воспитание качества гражданина-патриота, ответственность, уважение к другим и самому себе, чувство собственного достоинства; - расширение общекультурного кругозора, формирование правовой культуры и гражданской грамотности
Патриотическое воспитание
-формирование у студентов патриотизма, чувства гордости за свою Родину, готовности к защите интересов Отечества, ответственности за будущее России; - формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; - - развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы; - сетевое взаимодействие с общественными организациями. - поддержка студенческого самоуправления, волонтерского добровольческого движения
Духовно-нравственное воспитание
-создание открытой культурно-образовательной, диалогической среды способствующей формированию личности и развития творческих потенциала студентов; -привлечение максимального количества студентов к занятиям художественной самодеятельности; - развитие корпоративной культуры техникума; - проявление и демонстрация уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. - сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
Эстетическое воспитание
- формирование у студентов нравственно-эстетического гуманистического идеала, всестороннее развитие личности, умение видеть, чувствовать, понимать и творить красоту; - организация процесса становления природных сущностных сил студента обеспечивающих активность эстетического восприятия, творческого воображения, образного мышления; - приобщение большего числа студентов к занятиям в коллективах художественной самодеятельности техникума; - содействие развитию новых творческих объединений, за счет повышения квалификации педагогов дополнительного образования
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
- обеспечение равных возможностей для обучающихся заниматься физической культурой и спортом;

- мониторинг здоровья студентов и формирование информационной базы; - разработка и внедрение организационно-педагогических мероприятий по здоровому образу жизни; - введение в повседневную практику здоровьесберегающих технологий обучения; - формирование в рамках образовательного процесса у студентов ценностных ориентаций на сохранение и укрепление здоровья и навыков здорового образа жизни; - укрепление связей с медицинскими и другими учреждениями города, способствующими укреплению здоровья студентов; - просвещение родителей в вопросах понимания значения здорового образа жизни; - укрепление материально-технической базы для занятий физкультурой и спортом.
Профессионально-трудовое воспитание
Создание условий для становления, развития и саморазвития личности студента – будущего специалиста производственной сферы, обладающего гуманистическим мировоззренческим потенциалом, культурой и гражданской ответственностью. - Обеспечение эффективной реализации профессионально-воспитательной функции техникумав условиях инновационного образования. - Определение профессиональных приоритетов и разработка рекомендаций по организации воспитательной деятельности на период обучения. - Создание условий для саморазвития и самореализации личности студента в техникуме и на производственной практике.
Экологическое воспитание
-формирование у обучающихся научно- экологического мировоззрения; -воспитание созидательного отношения к окружающей среде; -привитие необходимых практические навыков и умений поведения на природе; -выработка умения предвидеть возможные последствия своей деятельности; -формирование духовной потребности в общении с природой, осознание ее облагораживающего воздействия, стремление к познанию окружающей природы в единстве с переживаниями нравственного характера; -развитие интереса к экологии как к науке; -формирование потребности в здоровом образе жизни.
Ценности научного познания
- развитие ценностного отношения к достижениям человечества - осознание вклада российских ученых в развитие мировой науки - формирование приоритета духовного над материальным

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

ГБПОУ РО «ВТИТБиД» – высокоорганизованная, мобильная, компетентная и успешно функционирующая организация, оперативно реагирующая на изменения ожиданий, потребностей и запросов потребителей рынка образовательных услуг, ориентированная на потребности экономики региона.

Миссия ПОО Формирование системы непрерывного повышения профессионального мастерства на основе индивидуальных образовательных траекторий, развитие профессионально-компетентной, гармоничной личности, воспитание гражданина, способного осмысливать, ставить и решать проблемы общества с учетом комплексной цифровой трансформации, экономики и социальной сферы.

Стратегические цели

1. Формирование экономически устойчивого образовательного учреждения с узнаваемым брендом, инновационными образовательными технологиями и методами организации образовательного процесса, направленными на подготовку

высококвалифицированных кадров, в соответствии с требованиями развития экономики региона и современными потребностями общества.

2. Обеспечение высокого уровня развития инфраструктуры техникума для формирования профессиональных и soft компетенций обучающихся, соответствующих потребностям технологического прорыва и цифровой экономики, и условий для их независимой оценки.

3. Создание условий для обучения и оценки соответствующей квалификации педагогических работников через систему программных мероприятий.

4. Создание открытого воспитательного пространства как среды реализации личностно - ориентированных потребностей всех субъектов образования, для развития приоритета национальной идентичности, чувства гордости за свою Родину. Создание условий, необходимых гармонично развивающейся, конкурентноспособной, эрудированной личности, обладающей нравственным стержнем, способной быстро адаптироваться в изменяющемся мире.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» основной целью реализации основных профессиональных образовательных программ является освоение обучающимися квалификации. Требования к квалификации выпускников ГБПОУ РО «ВТИТБиД» отражены во ФГОС СПО, а также в профессиональных стандартах (при наличии).

При разработке рабочей программы воспитания учитываются требования к выпускнику конкретной профессии/специальности, определяемые отраслевой спецификой через формирование профессиональных компетенций.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1** (46.01.03)
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2** (46.01.03)
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	**ЛР 3** (46.01.03)
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4** (46.01.03)
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	**ЛР 5** (46.01.03)
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	**ЛР 6** (46.01.03)
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7** (46.01.03)

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 8** (46.01.03)
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	**ЛР 9** (46.01.03)
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10** (46.01.03)
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	**ЛР 11** (46.01.03)
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	**ЛР 12** (46.01.03)

Требования к личностным результатам с учетом особенностей
профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Конкретизированный портрет выпускника по специальности, укрупненной группе профессий и специальностей	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	**ЛР 13** (46.01.03)
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР 14** (46.01.03)
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	**ЛР 15** (46.01.03)
Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках	**ЛР 18** (46.01.03)
Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и открыто признающий ошибки	**ЛР 19** (46.01.03)
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные РО	
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 20** (46.01.03)
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	**ЛР 21** (46.01.03)
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	**ЛР 23** (46.01.03)
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	**ЛР 24** (46.01.03)
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	**ЛР 27** (46.01.03)
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	**ЛР 28** (46.01.03)
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	**ЛР 31** (46.01.03)
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Соблюдающий общепринятые этические нормы и правила делового поведения, корректный, принципиальный, проявляющий терпимость и непредвзятость в общении с гражданами	**ЛР 32** (46.01.03)
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества	**ЛР 33** (46.01.03)
Проявляющий уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывающий культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп	**ЛР 34** (46.01.03)
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;	**ЛР 35** (46.01.03)
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний	**ЛР 36** (46.01.03)
Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю	**ЛР 37** (46.01.03)

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
ОП.01 Деловая культура	ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18, 19, 21,23,24, 32-37
ОП.02 Архивное дело	ЛР 4, 13-15,18,19, 20,21, 23,24,27,28,31,33,36,37
ОП.03 Основы делопроизводства	ЛР 4, 13-15,18,19, 20,21, 23,24,27,28,31,33,36,37
ОП.04 Организационная техника	ЛР 4, 13-15,18,19, 20,21, 23,24,27,28,31,33,36,37
ОП.05 Основы редактирования документов	ЛР 4, 13-15,18,19, 20,21, 23,24,27,28,31,33,36,37
ОП.06 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 4, 13-15,18,19, 20,21, 23,24,27,28,31,33,36,37

ОП.07 Коммуникативный практикум	ЛР 2, 3, 9, 12, 13-15, 18,19, 21, 23,24,27,28,31, 32-37
ОП.08 Основы финансовой грамотности	ЛР 4, 13-15,18,19, 20,21, 23,24,27,28,31,33,36,37
ОП.09 Технология трудоустройства	ЛР 1,2, 3, 4,6, 7, 8, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28,31,35-37
ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства	ЛР 5,10, 13-15, 18,19,20,21,23,24,27,28, 31, 33, 36
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	ЛР 13-15, 18,19,20,21, 23,24,27,28,31,33,36,37
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	ЛР 13-15, 18,19,20,21, 23,24,27,28,31,33,36,37
ФК.00 Физическая культура	ЛР 1-3, 5-13, 15, 18,19, 24, 31, 32-36

Воспитательная работа в техникуме осуществляется на основе законодательных актов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и Ростовской области, Устава, Модели воспитательной системы ГБПОУ РО «ВТИТБиД» «Открытое воспитательное пространство», приказов администрации техникума, должностных инструкций, положений.

Направления воспитательной работы:

- гражданское воспитание;
- патриотическое воспитание;
- духовно-нравственно воспитание;
- эстетическое воспитание;
- физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия;
- профессионально-трудовое воспитание;
- экологическое воспитание;
- студенческое самоуправление;
- социально-психологическое

Методы воспитания:

- формирование сознания личности, взглядов, убеждений, идеалов;
- организация деятельности, опыта общественного поведения личности стимулирование и мотивация деятельности и поведения личности;
- контроль, самоконтроль и самооценки деятельности.

Особенности воспитательного процесса

ГБПОУ РО «ВТИТБиД» расположен в городе Волгодонске, который является территориальной единицей районного подчинения и одновременно административным центром Волгодонского района. Ведущие отрасли экономики Волгодонска — энергетика, атомное машиностроение, производство мебели, оборудования для тепловых электростанций и металлургии, производство электронно-измерительных приборов; развита коммунальная инфраструктура. В городе 20 средних общеобразовательных учреждения, 7 учреждений среднего профессионального образования и 2 учреждения высшего профессионального образования.

В техникуме создана система социального партнерства заключающаяся в успешном решении основной задачи профессионального образовательного учреждения — подготовки квалифицированных специалистов, отвечающих требованиям работодателей.

Социальными партнерами ГБПОУ РО «ВТИТБиД» являются 26 предприятий.

Участие работодателей в образовательном процессе прослеживается через совместные мероприятия:

- реализация пилотных проектов;привлечение специалистов предприятий к разработке учебно- программной документации по подготовке квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена;

- привлечение представителей бизнес-структур к проведению учебных занятий, к руководству курсовым и дипломным проектированием;
- работа в Попечительском совете;
- реализация Модели наставничества при прохождении студентами учебной и производственной практики на площадках предприятий;
- участие в работе экзаменационных комиссий на экзаменах квалификационных, а также государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации выпускников;
- проведение викторин, конкурсов профессионального мастерства, мастер-классов, тематических обучающих семинаров со студентами.

Воспитательно значимые проекты и программы, в которых уже участвует ГБПОУ РО «ВТИТБиД», дифференцируемые по признакам:

– «Россия – страна возможностей»; «Большая перемена»; «Мы - Вместе» (волонтерство); отраслевые конкурсы профессионального мастерства; чемпионата «Профессионалы»; движения «Абилимпикс»;

- Всероссийский физкультурно-спортивный комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- Всероссийский кросс наций;
- Всероссийский конкурс «Доброволец России»;
- Национальная премия «Студент года»;
- Всероссийский конкурс военного стихотворения «Родник памяти»;
- Всероссийский онлайн-фестиваль «Карта мира»:
- Всероссийский конкурс творчества «Курч фест»;
- областной конкурс социальной рекламы «Чистые руки»;
- областной конкурс волонтерских отрядов и молодежных объединений «От идеи - к реальности» в номинации «Культурное волонтерство»;
- областной конкурс компьютерных презентаций «В единстве наша сила»;
- областной онлайн фестиваль студенческого творчества «Студенческая весна»;
- областной военно-патриотический форум молодежи и ветеранов «День героев России»;
- областной форум «Достоинство и честь»;
- областной конкурс «Россия за безопасное движение»;
- областной конкурс патриотической песни «Гвоздики Отечества»;
- региональный фестиваль-конкурс обучающихся профессионального образования Ростовской области «Содружество»;
- заочный конкурс «На Дону жить, здоровым быть!» по пропаганде здорового образа жизни седи профессиональных образовательных учреждений Волгодонского территориального объединения;
- участие в городском фестивале «Дон многонациональный»;
- участие в областной спартакиаде учреждений среднего профессионального образования Ростовской области;

В учебные планы по профессиям/специальностям дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональные включены модули вариативной части воспитательной направленности (гражданской, духовно-нравственной, социокультурной, профессионально-трудовой, экологической и т. д.), самостоятельно разработанных и реализуемых педагогами образовательной организации.

На организацию воспитательной работы с обучающимися в техникуме большое влияние оказывают история, традиции, этнокультурный и конфессиональный состав населения Ростовской области.

Общая характеристика студенческого контингента ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

- численность (1095чел.);
- численность несовершеннолетних студентов (602 чел.);
- численность студентов с ОВЗ, инвалидов (26чел.);
- численность детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей- 28(чел.);
- численность студентов, имеющих детей (3 чел.);

- численность студентов из многодетных семей (150 чел.);
- численность студентов из неполных семей (380 чел.);
- участие студентов в деятельности общественных объединений (80 чел.);
- наличие студентов, имеющих правонарушения, стоящих на учете в органах внутренних дел (4 чел.);
- численность студентов, склонных к употреблению алкоголя, психоактивных и наркотических веществ, к игровым зависимостям (3 чел.);

В настоящее время ГБПОУ РО «ВТИТБиД» – многопрофильная профессиональная образовательная организация, реализующая образовательные программы:
- среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;
- основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

Подготовка специалистов осуществляется по следующим профессиям и специальностям:

1) основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальностям:

09.02.06 Сетевое и системное администрирование;
09.02.07 Информационные системы и программирование;
11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям);
29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий;
29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по отраслям);
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
38.02.04 Коммерция (по отраслям);
43.02.13 Технология парикмахерского искусства;
43.02.17 Технология индустрии красоты;
54.02.01 Дизайн (по отраслям);

2) основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессиям:

09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения;
09.01.02 Наладчик компьютерных сетей;
09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации;
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем;
15.01.21 Электромонтер охранно-пожарной сигнализации;
43.01.02 Парикмахер;
46.01.03 Делопроизводитель;
54.01.20 Графический дизайнер.

Ключевыми ценностями по признаку наличия сложившейся модели воспитательно значимой деятельности техникума, накопленного опыта, достижений, следования традициям являются:

Человек – абсолютная ценность, высшая субстанция, «мера всех вещей». Высшей ценностью нашего государства является человек, его жизнь, права и свободы. В современных условиях развития человек представляется не просто как объект изучения, а, прежде всего, как субъект творчества и познания, создающий величайшие образцы культуры и увлекающий своим стремлением к творчеству.

Семья – начальная структурная единица общества, первый коллектив ребенка, естественная среда его развития, где закладываются основы будущей личности. Брак двух людей еще не составляет семьи, семья возникает, когда в ней появляется ребенок.

Родина, родной край – единственная, уникальная для каждого человека родная земля, данная ему судьбой, доставшаяся от предков, связывающая с духовной культурой своего народа, его историческим прошлым.

Здоровье, здоровый образ жизни – непременное условие счастливой, продуктивной жизни; ответственное отношение к своему здоровью должно стать естественной внутренней потребностью человека..

Труд - основа человеческого бытия, «вечное естественное условие человеческой жизни». Одухотворенный, сознательный, творческий труд наиболее естественно выражает природную сущность человека.

Образование – необходимое условие развития каждой личности и социального прогресса. Результатом учения являются знания. Воспитательная сущность образования состоит в том, что оно не самоцель, а средство достижения цели.

Культурное наследие – великое богатство каждого народа и всего человечества в сфере духовной и материальной жизни. Настоящая культура соединяет в себе извечное стремление к истине, добру и красоте.

Язык – основное средство взаимодействия людей, одна из важнейших социокультурных ценностей.

Дружба - индивидуально-избирательные, свободные и основанные на взаимной симпатии отношения. Дружба предполагает не только верность и взаимопомощь, но и внутреннюю близость, откровенность, доверие, любовь.

Особенности деятельности ГБПОУ РО «ВТИТБиД», значимые для формирования рабочей программы воспитания

Воспитание в техникуме нацелено на формирование профессионально значимых качеств личности; основано на культуре Донского края и корпоративной культуре ключевых работодателей; предусматривает использование воспитательного потенциала учебной деятельности и получаемой квалификации; направлено на выявление и ликвидацию воспитательно значимых дефицитов студентов.

На базе ГБПОУ РО «ВТИТБиД» функционирует пилотная площадка по внедрению лучших практик подготовки рабочих кадров в соответствии с соглашением АНО «Национальное агентство развития квалификаций» и реализуется совместный с работодателями проект «Вместе на шаг впереди», нацеленный на комплексную опережающую подготовку квалифицированных, конкурентоспособных, мобильных специалистов IT-отрасли, удовлетворяющих текущим и перспективным требованиям рынка труда Ростовской области, с учетом запросов инвестиционных проектов и мировых трендов развития отрасли. «ВТИТБиД» является участником регионального проекта «IT-колледж», который реализуется совместно с компанией «Гэндальф». Одним из направлений проекта стала целенаправленная профориентационная работа с учащимися школ.

В ГБПОУ РО «ВТИТБиД» функционирует Служба содействия трудоустройству выпускников (ССТВ), которая взаимодействует с ассоциациями работодателей, социальными партнерами, Ростовским региональным отделением Молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды» по организации временной занятости студентов, проведению профориентационной работы и социальной адаптации к рынку труда, с ГКУ РО «Центр занятости города Волгодонска» и близлежащих районов, общественными организациями и объединениями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников.

Основными социальными партнерами техникума по организации воспитательной работы и социализации личности являются: Отдел по молодежной политике Администрации города Волгодонска; ГКУ РО «Центр занятости населения города Волгодонска»; Комитет по физической культуре и спорту города Волгодонска; Отдел культуры г. Волгодонска; Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав; Волгодонское городское отделение «Всероссийское общество охраны природы»; МУК «Централизованная библиотечная система города Волгодонска»; Совет микрорайона №18 города Волгодонска; ВГО РОО ВООВ "Боевое Братство", Волгодонское городское казачье общество Восточного казачьего округа Войскового казачьего общества «Всевеликое Войско Донское».

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает :

— 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;

— организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

— организацию 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.;

— организацию 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(создание родительских чатов);

— работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права(лекции врача гинеколога, педагога-психолога);

— планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

- разработку программы наставничества;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении (психологические тренинги, индивидуальные занятия);
- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого (анкетирование, тестирование);
- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных торжественных и творческих мероприятий (Вынос знамени и исполнение гимна РФ; Классные часы «Разговоры о важном»; День знаний; День здоровья, «Педагог года-

организационно-педагогическое сопровождение группы»; Творческий конкурс «Шоу талантов», Студенческая конференция по самоуправлению, РЛСК (Ростовская лига студенческих клубов); «Неделя без турникетов»; Военно-спортивные соревнования памяти А.В. Суворова; встречи студенческого актива с директором техникума; День первокурсника, Вахта памяти, территориальный конкурс агитбригад «На Дону жить-здоровым быть!», День СПО, Уроки мужества, территориальный конкурс «Возможности ограничены, способности безграничны», концерты к Дню учителя, Новому году, областной фестиваль русской культуры «Барыня», акция «Я учусь на улице Гагарина, Конкурс строя и песни «За нами будущее»; Стена памяти «Мы помним»; Конкурс «Мы песнями расскажем о войне»; Волонтерские акции;Студенческое объединение «ВОРМИ»; Экологические акции; Выпускные вечера.) связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами;

В целях разностороннего развития личности студентов, их творческого потенциала, формирования активной жизненной позиции, реализации профессионального самоопределения, в техникуме на добровольной основе созданы творческие объединения студентов:

1) Направление дизайн Тема: «Креатив»,

2) Направление декоративно – художественное Изготовление аксессуаров. Тема: «Стильная штучка»,

3) Направление техническое Тема: «Инновационная радиоэлектроника»,

4) Направление литературное Тема: «Вдохновение»,

5) Направление физкультурно-оздоровительное Тема: «Здоровье – Образ Жизни»,

6) Направление экологическое Тема: «Зеленый мир».

Студенты, входящие в состав творческих объединений, принимают участие в праздниках, мероприятиях, конкурсах, выставках организованных как в рамках техникума, так и в региональных, областных, всероссийских фестивалях.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

— организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;

— размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;

— размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;

— организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

— оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;

— размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы (на сайте техникума, в соц.сетях, студенческой радиогазете);

— размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации сферы (на сайте техникума, в соц.сетях, студенческой радиогазете);

— размещение, поддержание, обновление на территории образовательной организации выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения (проведение выставок, Дней открытых дверей);

— создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена;

— оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха (спортивная площадка, спртивный зал, гимнастический зал, комната студенческого актива);

— совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

— разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает проведение совместных культурных мероприятий.

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 «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся

- организацию и деятельность в образовательной организации органов самоуправления обучающихся (студ.совет, актив,старостат);

- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся (председатель студ.совета входит в состав стипендиальной комиссии, Совета профилактики);

- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;

- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по профессии/специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

— организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;

— вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные 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.);

— сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями; организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

— организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

— поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организацией, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- 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 на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной 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, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО;

- 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»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПС), предусматривает:

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;

- циклы мероприятий, направленных 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.);

- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;

- организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;

- использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;

- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей; - проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Руководство реализацией рабочей программы воспитания возложено на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Для реализации рабочей программы воспитания в техникуме привлекаются советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-психологи, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, руководитель физвоспитания, руководитель ОБЖ, зав.отделениями, зав. библиотекой, руководители групп и иные лица, обеспечивающие проведение мероприятий Программы.

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Содержание нормативно-правового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в техникуме обеспечивается локальными актами и включает:

Календарный план воспитательной работы на учебный год;

Положения, приказы и распоряжения, определяющие и регламентирующие воспитательную деятельность, которые проходят необходимые согласования в соответствии с установленным порядком предоставления документов;

Решения педагогического совета техникума по вопросам воспитательной работы;

Отчеты о проделанной работе за год.

Решения на уровне техникума по разделению функционала, связанного с организацией и реализацией воспитательного процесса; по обеспечению повышения квалификации педагогических работников ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по вопросам воспитания, сопровождения профессионально-личностного выбора молодежи, психолого-педагогического сопровождения «трудных», талантливых обучающихся, обучающихся с ОВЗ, сирот и опекаемых, с этнокультурными особенностями, находящимися в трудной жизненной ситуации отражены в локальных актах:

- Положение о порядке назначения государственной академической стипендии студентам и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.
- Положение о порядке зачисления на полное государственное обеспечение, материального обеспечения и предоставления дополнительных гарантий по социальной защите прав детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей в период обучения в ГБПОУ Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».
- Положение Совете профилактики ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»
- Положение о структурном подразделении (отделении) ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».
- Положение о студенческом Совете ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».
- Положение о Совете отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».
- Положение о студенческом самоуправлении ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».
- Положение о порядке действий администрации ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»
- по выявлению обучающимися группы суицидального риска
- Положение о Совет родителей ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»
- Положение о Службе модерации ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»
- Положение об аттестации педагогических работников ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского» с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.
- Положение о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого персонала, специалистов техникума
- Положение о повышении квалификации педагогических и руководящих работников ГБПОУ РО "ВТИТБиД"
- Положение об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

– Положение о наставничестве студентов ГБПОУ РО "Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского"

– Положение о Педагогическом Совете ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

– Положение о Попечительском Совете ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

– Положение о Совет родителей ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

– Положение Совете профилактики ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

– Положение о Совет родителей ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

– Положение о Совете отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

– Положение о Службе модерации ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

– Положение о структурном подразделении (отделении) ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского».

– Положение о студенческом Совете ГБПОУ РО «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

В рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» (утв. постановлением Правительства РФ от 01 декабря 2015 г. № 1297) в техникуме проведены работы по созданию универсальной безбарьерной среды для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья:

- вход в здание и эвакуационный выход оборудованы пандусами;

- выполнен ремонт входной площадки, входные лестницы оснащены поручнями, расширены дверные блоки входных и эвакуационных дверей;

- дворовая территория оснащена мнемосхемой и тактильно-информационным уличным стендом;

- во дворе техникума в минимальной близости ко входу оборудовано парковочное место для автотранспортных средств инвалидов;

- пути движения внутри здания учебного корпуса оснащены пристенными поручнями;

- установлена подъемная платформа для инвалидных колясок, пандусы для преодоления порогов;

- учебные кабинеты 1 этажа оснащены тактильными табличками с азбукой Брайля;

- внутри здания на 1 этаже установлены 2 мнемосхемы путей движения, а также тактильные пиктограммы;

- приобретен ступенькоход для перемещения инвалидов-колясочников на 2 и 3 этажи учебного здания;

- произведен ремонт медицинского кабинета;

–в наличии 3 оборудованных санитарно-гигиенических помещения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

–установлена система сигнализации и оповещения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

- установлена многоканальная система вызова помощи, кнопки которой находятся на входах в здание, в санитарно-гигиенических помещениях, в буфете;

- приобретена сменная мобильная инвалидная коляска.

Учебные кабинеты оснащены компьютерным и специальным оборудованием для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, в том числе:

- в лаборатории №120 установлены сенсорные моноблоки с возможностью экранного увеличения;

- в учебном кабинете № 122 размещен электронный видеоувеличитель для слабовидящих, который увеличивают и делает более четкими тексты, объекты и изображения, различные по своей цветовой гамме, яркости и контрастности;

- в 37 учебных аудиториях установлено мультимедийное оборудование;

- в холле 2 этажа установлен сенсорный информационный киоск, в котором размещается расписание занятий и другая информация по образовательному процессу в доступной для инвалидов форме;

-техникум обеспечен тремя переносными документ-камерами, которые используются в учебном процессе с целью увеличения демонстрируемого печатного материала;

- в учебных кабинетах техникума используется портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2, которая является переносной и предназначена для беспроводной передачи аудио-сигнала в слуховой аппарат.

Планировка и грамотное расположение мест в учебных аудиториях обеспечивают свободный доступ с двух сторон к рабочему месту инвалида любой категории, предусматривают дополнительное пространство для хранения индивидуальных средств реабилитации при передвижении и личных средств компенсации.

Улучшение материальной базы и инфраструктуры – важнейшее условие для повышения качества образовательного процесса, наполнения его новым содержанием, внедрения современных образовательных технологий.

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основанием для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся являются рейтинги, портфолио, ведомости успеваемости. Формы поощрения: объявление благодарности, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (повышенная стипендия), благодарственное письмо родителям, репортаж в студенческой радиогазете, выпуск информационного листка.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
О.В. Кобелецкая
«31» августа 2023 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
УГПС 46.00.00 История и археология
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

на период 2023-2024 уч.год.

Волгодонск, 2023 год

РАССМОТРЕН:
цикловой комиссией
профессионального экономико-социального цикла
Протокол от «31» августа 2023 г. №1
Председатель ЦК _____/И.В. Руденко/

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИИ
46.01.03 Делопроизводитель на 2023-2024 учебный год

№	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Аудиторные занятия			
1	День делопроизводителя	Гр. 14-23	Сентябрь	Преподаватели иностранного языка
2	День отца	Гр. 14-23	Октябрь	Руководитель группы
3	День матери	Гр. 14-23	Ноябрь	Руководитель группы
4	День Конституции Российской Федерации	Гр. 14-23	Декабрь	Руководитель группы
5	День студента	Гр. 14-23	Январь	Руководитель группы
6	Всемирный день театра	Гр. 14-23	Март	Руководитель группы
7	Экологические проблемы	Гр. 14-23	Апрель	Руководитель группы
8	Выдающиеся люди родной страны	Гр. 14-23	май	Руководитель группы
	2. Внеаудиторная деятельность			
1	Научно-исследовательская студенческая конференция	Гр. 14-23	сентябрь	преподаватели
2	Классный час « Моя будущая профессия»	гр.14-23	2 сентября	Зам.директора по УВР
3	Международный день борьбы против коррупции-конкурс плакатов	Гр. 14-23	сентябрь	Руководитель группы
4	Международный день родного языка	Гр. 14-23	сентябрь	Руководитель группы
5	Выпуск радиогазеты посвященный Дню защиты от экологической опасности	Гр. 14-23	сентябрь	Педагог доп.образования
	3. Кураторство			
1	Групповые собрания	Гр. 14-23	ежемесячно	Руководитель группы
2	День казачьей воинской славы	Гр. 14-23	Понедельник-суббота	Руководитель группы
3	Беседа «День казачьей воинской славы».	Гр. 14-23	сентябрь	Руководитель группы
4	Вовлечение в работу кружков, спортивных секций, студенческих клубов	Гр. 14-23	сентябрь	Педагоги доп.образования
5	Классные часы по тематике: «Экологическая безопасность в нашем городе», «Радиоэкология»; «Нравственная чистота – залог будущего нашего общества», «Чувство собственного достоинства- что это?»; 1-2 курс- «Вредные привычки».	Гр. 14-23	сентябрь	Руководитель группы
6	День матери России-конкурс стенгазет	Гр. 14-23	ноябрь	Руководитель группы
7	Акция «Спасибо родителям»	Гр. 14-23	январь	Руководитель группы
8	Участие детей с ОВЗ в областном фестивале «Мир один для всех»	Гр. 14-23	декабрь	Соц.педагог
9	Классный час «Разговоры о важном	Гр. 14-23	понедельник	Руководитель группы

10	Классный час с психологом «Экстремизм как социально-подростковая форма выражения протеста», «Мир без насилия»	Гр. 14-23	По графику	Руководитель группы
	4. Основные воспитательные дела ПОО			
1	День знаний Торжественная линейка	Гр. 14-23	1 сентября	Зам.директора по УВР
2	День Российской гвардии	Гр. 14-23	сентябрь	Пед.доп.образования
3	День солидарности в борьбе с терроризмом. Минута молчания	Гр. 14-23	сентябрь	Руководитель группы
4	Классный час «Введение в профессию (специальность)»	Гр. 14-23	сентябрь	Руководитель группы
5	Международный день распространения грамотности.	Гр. 14-23	сентябрь	Сов.директора по воспитанию
6	Участие в городском митинге памяти жертв теракта	Гр. 14-23	16 сентября	Сов.директора по воспитанию
7	Участие в региональном конкурсе «Студент года -2023»	Гр. 14-23	декабрь	Зам.директора по УВР
8	День здоровья «На Дону жить-здоровым быть»	Гр. 14-23	сентябрь	Рук.физвоспитания
9	Участие в областном конкурсе социальной рекламы «Чистые руки»	Гр. 14-23	октябрь	Руководитель РДДМ
10	День профтехоразования (выпуск радио газеты, флешмоб)	Гр. 14-23	сентябрь	Сов.директора по воспитанию
11	День Учителя: выпуск студенческих газет (концертная программа)	Гр. 14-23	5 октября	Педагоги доп.образования
12	Сдача норм ГТО	Гр. 14-23	В течении года	Рук.физвоспитания
13	День народного единства: Участие в марше; выпуск Пресс центра; выпуск радио газеты	Гр. 14-23	ноябрь	Сов.директора по воспитанию
14	Международный день толерантности	Гр. 14-23	ноябрь	Сов.директора по воспитанию
15	Заседание МО руководителей групп «Волонтеры и социальная активность. Внедрение метода мини проекта в работу Актива техникума»	Гр. 14-23	ноябрь	Сов.директора по воспитанию
16	Военно-спортивные соревнования: «Памяти великого русского полководца А.В. Суворова»	Гр. 14-23	декабрь	Рук.физвоспитания
17	Территориальный конкурс агитбригад «На Дону жить – здоровым быть»	Гр. 14-23	декабрь	Педагог доп.образования
18	Посвящение в студенты	Гр. 14-23	ноябрь	Педагоги доп.образования
19	Проведение заочного территориального конкурса поделок для студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ «Возможности – ограничены, способности-безграничны»	Гр. 14-23	декабрь	Социальный педагог
20	День российского студенчества	Гр. 14-23	декабрь	Педагоги доп.образования

21	День памяти о россиянах исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Гр. 14-23	февраль	Сов.директора по воспитанию
22	Смотр строя и песни «За нами будущее»	Гр. 14-23	февраль	Сов.директора по воспитанию
23	Мероприятия посвященные Международному женскому дню-8 марта	Гр. 14-23	март	Педагоги доп.образования
24	Спартакиада допризывной и призывной молодёжи	Гр. 14-23	В течении года	Рук.физвоспитания
25	Проведение областного фестиваля русской культуры «Барыня» приуроченного к проведению года народного искусства и нематериального культурного наследия России.	Гр. 14-23	апрель	Зам.директора по УВР
26	«Российская студенческая весна»	Гр. 14-23	апрель	Педагоги доп.образования
27	Участие во Всероссийском конкурсе «Большая перемена»	Гр. 14-23	В течении года	Сов.директора по воспитанию
28	Заседание литературной гостиной	Гр. 14-23	по графику	Преподаватели литературы
29	Акции «Флаги Победы», «Георгиевская ленточка», «Дорогами Победы»	Гр. 14-23	май	Сов.директора по воспитанию
30	Флешмоб «Песня Победы»	Гр. 14-23	май	Сов.директора по воспитанию
31	«День семьи, любви и верности»	Гр. 14-23	июнь	Сов.директора по воспитанию
32	Выпускной вечер	Гр. 14-23	июнь	Зам.директора по УВР
	5. Организация предметно-пространственной среды			
1	Книжно – иллюстрированная выставка «Россия против террора»	Гр. 14-23	сентябрь	Зав.библиотекой
2	День символов Ростовской области. Выпуск радиогазеты	Гр. 14-23	сентябрь	Сов.директора по воспитанию
3	День Конституции Российской Федерации (выпуск радиогазеты, политинформации)	Гр. 14-23	сентябрь	Руководители групп
4	День воссоединения Крыма с Россией -фотоэкспозиция	Гр. 14-23	март	Сов.директора по воспитанию
5	Всемирный день поэзии. Выставка в библиотеке	Гр. 14-23	март	Зав.библиотекой
6	День России (Акция- Флаги в окнах)	Гр. 14-23	июнь	Руководитель РДДМ
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
1	Родительские собрания в гуппах	Гр. 14-23	по графику	Руководители групп
2	Общие родительские собрания	Гр. 14-23	сентябрь, март	Руководители групп
3	Родительские чаты	Гр. 14-23	В течении года	Руководители групп
4	Родительский совет	Гр. 14-23	В течении года	Руководители групп
5	Вовлечение родителей в проведение ощетехникумовских мероприятий	Гр. 14-23	В течении года	Руководители групп

	7. Самоуправление			
1	Работа студенческих клубов «ВОРМИ»	Гр. 14-23	В течении года	Педагог доп.образования
2	День пожилых людей (выпуск радио газеты ,оказание бесплатных парикмахерских услуг)	Гр. 14-23	сентябрь	Сов.директора по воспитанию
3	Отчетно-выборная студенческая конференция	Гр. 14-23	октябрь	Зам.директора по УВР
4	Участие в городской акции «Чистый город»	Гр. 14-23	В течении года	Педагог доп.образования
5	Волонтерская акция «Новогодние забавы» для воспитанников СРЦ г.Волгодонска	Гр. 14-23	декабрь	Педагог доп.образования
6	День российских студенческих отрядов	Гр. 14-23	февраль	Руководитель РДДМ
7	День космонавтики (Флешмоб «Я учусь на улице Гагарина», выпуск радиогазеты)	Гр. 14-23	апрель	Руководитель РДДМ
8	Субботник приуроченный к Всемирному дню древонасаждений	Гр. 14-23	апрель	Руководитель РДДМ
9	Всемирный день Земли Экологический десант	Гр. 14-23	март	Сов.директора по воспитанию
10	Выставка «Творчество без границ»	Гр. 14-23	май	Руководитель РДДМ
	8. Профилактика и безопасность			
1	День большой профилактики. Беседы: - по противодействию экстремизму, терроризму и безнадзорности; - по соблюдению ПДД	Гр. 14-23	По графику	Зам.директора по УВР
2	Курс лекций специалиста «Нарконон» по профилактике ПАВ	Гр. 14-23	октябрь	Педагог-психолог
3	Классный час с психологом «Профилактика правонарушений и преступлений»	Гр. 14-23	По графику	Педагог-психолог
4	МО руководителей групп «Социальная защита обучающихся»	Гр. 14-23	По графику	Зам.директора по УВР
5	Заседание Совета профилактики	Гр. 14-23	ежемесячно	Зам.директора по УВР
6	Профилактика употребления психотропных веществ: Классный час - 1 курс «Правда, о наркотиках»; - 2 курс «Путь в никуда»; - 3, 4 курс «Твоя жизнь твой выбор»	Гр. 14-23	По графику	Руководители групп
7	Профилактические беседы приуроченные «Всемирному дню борьбы с ВИЧ/СПИД»	Гр. 14-23	декабрь	Руководители групп
8	Классный час с психологом:	Гр. 14-23	По графику	Педагог-психолог

	«Проблемы суицида в молодежной среде и пути их разрешения»; «Мифы и реальность относительно причин самоубийства»			
9	Показ тематических видеороликов по профилактике терроризма, экстремизма и деструктивного поведения	Гр. 14-23	По графику	Педагог доп.образования
10	Круглый стол «Россия против экстремизма и терророризма»	Гр. 14-23	ноябрь	Преподаватели истории
11	МО руководителей групп «Профилактическая деятельность руководителя группы с обучающимися»	Гр. 14-23	По графику	Зам.директора по УВР
12	Профилактические беседы: «Последствия потребления наркотиков», «Ответственность за участие в обороте наркотиков»	Гр. 14-23	По графику	Руководители групп
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
1	Организация совместных с социальными партнерами мероприятий (экскурсии на предприятия г.Волгодонска, круглые столы, мастер-классы, встречи с представителями профессий и т.д.)	Гр. 14-23	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, председатели ЦК
2	Участие во всероссийском мероприятии «Шаг в будущее: карьерный путеводитель СПО»	Гр. 14-23	Сентябрь	Зам. директора по ПО
3	Участие во Всероссийской акции «Неделя без турникетов»	Гр. 14-23	октябрь 2023, март 2024	Зам. директора по ПО, председатели ЦК
4	Участие в региональном проекте «Успешные люди»	Гр. 14-23	октябрь-май	Зам. директора по ПО, зав.отделениями
5	Участие в ярмарках вакансий	Гр. 14-23	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, ЦЗН, руководители групп
6	Участие работодателей в реализации целевой модели наставничества (форма «работодатель» - «студент»)	Гр. 14-23	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, зав.отделениями
7	Прохождение производственной практики на базе профильных предприятий	Гр. 14-23	В соответствии с календарным учебным графиком	Зам. директора по ПО, преподаватели и мастера производственного обучения
8	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов профессионального мастерства, промежуточной и государственной итоговой аттестации	Гр. 14-23	В течение учебного года	Зам. директора по ПО, председатели цикловых комиссий
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
1	Участие в реализации проекта «Национальная система	Гр. 14-23	В течение учебного года	Методист

	квалификаций – конструктор карьеры»			
2	Размещение резюме выпускников на сайте «Работа в России»	Гр. 14-23	январь-апрель	Зам. директора по ПО
3	Участие студентов выпускных групп в региональных проектах «Карьерный интенсив», «Мой выбор – собственный бизнес»	Гр. 14-23	Согласно Дорожной карты ЦОПП	Зам. директора по ПО, зав.отделениями
4	Проведение занятий по дисциплинам «Технология трудоустройства», «Конструктор карьеры», «Основы предпринимательства»	Гр. 14-23	сентябрь 2023-июнь 2024	Преподаватели профессионального цикла
5	Сотрудничество с ГКУ РО «Центр занятости населения города Волгодонска» по вопросам профориентации выпускников, состояния регионального рынка труда, содействия поиску работы выпускников, в том числе инвалидов	Гр. 14-23	В течение учебного года	Зам. директора по ПО
6	Проведение тематических классных часов в выпускных группах «Моя карьера»	Гр. 14-23	В течение учебного года	Руководители групп
7	Организация встреч выпускников техникума с представителями ВУЗов г.Волгодонска	Гр. 14-23	ноябрь 2023-март 2024	Зам. директора по ПО, зав.отделениями
8	Организация временной занятости студентов техникума, в том числе в рамках движения «Российские студенческие отряды»	Гр. 14-23	октябрь 2023-июнь 2024	Зам. директора по УВР
9	Проведение экскурсий на ведущие предприятия региона	Гр. 14-23	октябрь 2023-июнь 2024	Зам. директора по ПО, зав.отделениями

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна
имени В.В. Самарского»

Фонды оценочных средств
профессии 46.01.03 Делопроизводитель
по учебным дисциплинам, профессиональным модулям
(включая междисциплинарные курсы),
государственной итоговой аттестации

СОГЛАСОВАНО
Директор Волгодонского филиала
АО «АТМ»
_____ /А.А. Кольцов/
«__» _____ 2022 г.
МП

г. Волгодонск 2023

РАССМОТРЕНО
ЦК профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.
Председатель ЦК
_____/И.В. Руденко/
«31» 08 2023 г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом техникума
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.
Председатель МС
_____/Н.В. Погорелова/
«31» 08 2023 г.

Фонды оценочных средств по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификация «делопроизводитель»

Организация – разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»)

Согласовано с представителем работодателя: Кольцов А.А., директор Волгодонского филиала АО «АТМ»

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

**контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине**

ОП.01 Деловая культура
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.01 Деловая культура, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура (разработчик Жабская О.П, год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023г

Разработчик:
Жабская Ольга Петровна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рецензенты:
Пожидаева Г.П., заместитель директора по ПО ГБПОУ РО «ВТИТБиД», преподаватель высшей квалификационной категории;
Горюнов О.Н.., директор ООО ТП «ЩИТ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 5
3. Оценка освоения учебной дисциплины 21
3.1. Формы и методы оценивания 21
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины 25
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине 25

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 46.01.03 Делопроизводитель **в форме дифференцированного зачёта**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.01 Деловая культура** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих **46.01.03 Делопроизводитель** следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

У1-эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

У2-соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

У3-составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

У4- формирование имиджа современного делового человека;

У5- организовывать эффективные деловые контакты делового общения;

У6- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

З1-правила поведения человека;

З2-нравственные требования к профессиональному поведению;

З3-психологические основы общения;

З4-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;

З5-отношения руководителя и подчиненных;

З6-нормы речевого этикета в деловом общении;

З7-эстетику внешнего вида делопроизводителя, дресс-код в профессии, корпоративный имидж в культуре делового общения сотрудников;

З8-правила организации рабочего пространства, роль в эстетической организации производственной среды для повышения эффективности труда;

З9-основы конфликтологии и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, особенности делового общения.

ОК 1 -Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 -Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 -Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 -Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 -Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь:		
У1. Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- правильность построения профессиональных коммуникаций; - аргументированность общения на различных уровнях; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области делового общения; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач организации процессов взаимодействия деловой коммуникации; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие № 1 «Психологические основы общения» Практическое занятие № 5 «Использование средств вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении» Практическое занятие № 6 «Эффективное участие в профессиональной коммуникации»

	с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.	
У2. Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность выбора основных средств общения, стиля общения; - аргументированность выбора средств общения; -эффективность использования средств коммуникации в деловом общении; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в речевой коммуникации; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач с использованием правил речевого этикета в деловом общении; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие № 3 «Правила речевого этикета в деловом общении»

	самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.	
У3. Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- правильность написания и оформления деловой корреспонденции; -правильность ведения деловой корреспонденции; - полнота содержания применяемых правил составления и отправления деловой корреспонденции; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области обмена деловой информацией; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обмена деловой информацией; - эффективность и качество выполнения составления и отправления деловой корреспонденции; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия: Практическое занятие № 4. «Составление и отправление деловой корреспонденции на основе принятых правил»

	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.	
У4 формирование имиджа современного делового человека ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- правильность и обоснованность выбора элементов внешнего имиджа; - аргументированность и эффективность использования внутреннего имиджа в профессиональной деятельности; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в рамках корпоративного имиджа; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области взаимодействия индивидуальной и корпоративной культур; - эффективность и качество выполнения профессиональных работ; - эффективный поиск необходимой информации для профессиональной деятельности;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия: *Практическая работа № 7 «Имидж делового человека и его составляющие*

	- использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
У5 организовывать эффективные деловые контакты делового общения ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- обоснованность и аргументированность выбора средств коммуникации делового общения; - эффективность применения средств коммуникации в области делового общения; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловых контактов; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых контактов; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: *Практическое занятие № 8 «Деловое общение»* *Практическая работа № 9 «Организация деловых контактов»*

	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
У6 определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- правильность выбора стратегий бесконфликтного поведения в деловой сфере; - аргументированность выбора тактик поведения; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в работе делопроизводителя; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в организации деятельности делопроизводителя; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия: *Практическая работа № 2* *«Отработка стратегий поведения в конфликтных ситуациях»*

	с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
З1. Правила поведения человека ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность определения понятия этическая культура; – правильность объяснения сути этических категорий; - точность воспроизведения категорий этики; -правильность формулирования основных понятий деловой культуры; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловой культуры; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых контактов; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»

	информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
З2. Нравственные требования к профессиональному поведению ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	-правильность формулировок основных понятий индивидуальность, личность; -правильность объяснения профессиональных моральных норм; правильность формулирования основных принципов профессиональной этики; аргументированность использования этических правил поведения; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации взаимодействия в деловой сфере;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»

	- эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
З3. Психологические основы общения ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- аргументированность использования понятий внешнего имиджа в деловой сфере; - правильность формулирования основных принципов внутреннего имиджа; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в деловом общении; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых процессов; - эффективность и качество выполнения работ;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация»

	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
З4. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность и эффективность использования этикетных норм в деловой сфере; - правильность и эффективность использования речевой культуры в деловой сфере; - аргументированность и полнота основных требований к культуре речи; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в коллективе; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации взаимодействия в коллективе;	Оценка результатов Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»

	- эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
35. Отношения руководителя и подчиненных ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность формулирования основных принципов построения делового общения руководителя и подчиненных; - правильность и эффективность использования управленческой этики; - аргументированность и полнота исполнения правил и норм межличностного и делового общения; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа №2обучающихся «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»

	в области управленческой этики; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации управленческих процессов по вертикали; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
З6. Нормы речевого этикета в деловом общении ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность использования понятия речь в устной коммуникации; - эффективность использования норм речевого этикета в деловом общении; - правильность и аргументированность применения основных нормативных правил работы в команде;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса: Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре» Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы»

	- правильность определения понятий коллектив, команда; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в культуры речи; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации речевой коммуникации; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация»
37 Эстетика внешнего вида делопроизводителя, дресс-код в профессии, корпоративный имидж в культуре делового общения сотрудников	- аргументированность применения элементов дресс-кода; - правильность определения организационной культуры;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Контрольная работа № 3 «Общие сведения об этической культуре»

	- правильность формулирования основных компонентов корпоративного имиджа; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в корпоративном имидже; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации процессов взаимодействия по горизонтали; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	Контрольная работа № 3 Оценка защиты самостоятельной работы студента №3 «Деловой стиль»
38 Правила организации рабочего пространства, роль в эстетической организации производственной среды для	- аргументированность применения правил организации рабочего пространства;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса:

повышения эффективности труда	- правильность эстетической организации производственной среды; - эффективность использования ресурса производственной среды; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области производственной среды; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации рабочего пространства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	Контрольная работа № 3 «Деловое общение и коммуникация. Имидж» Самостоятельная работа №2обучающихся «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»
39 Основы конфликтологии и способы разрешения конфликтов, возникающих в	- правильность определения конфликта;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего

профессиональной деятельности, особенности делового общения	- правильность определения видов конфликта; - правильность подбора способов разрешения конфликтов; -аргументированность применения стратегий поведения в конфликте; -демонстрация интереса к будущей профессии - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловой кльтуры; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации коммуникативных процессов; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	(оперативного) контроля, устного опроса. Контрольная работа № 3 «Деловое общение и коммуникация. Имидж» Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа №2обучающихся «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Деловая культура (У1,У2,У3,З1,З2,З3,З4,З5,З6), направленные на формирование профессиональных (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6) и общих компетенций (ОК1-ОК7).

В КОС представлены следующие виды контроля:

– текущий контроль в виде устного опроса результатом, которого являются теоретические знания по темам № 1.1, №1.2, № 1.3, № 2.1, № 2.2, № 2.3, № 3.1,№ 3.2 выявление практических навыков, полученных при выполнении практических работ и достижения в выполнении самостоятельной работы студента;

– рубежный контроль в виде письменной контрольных работ (№1, № 2, № 3) – результатом, которого являются знания по темам №1.1, №1.2, № 1.3, № 2.1, № 2.2, № 2.3, № 3.1,№ 3.2;

– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, результатом которой является проверка знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.

Критерии оценки практических занятий.

- правильность выполнения- 2 балла;
- аргументированность -2 балла;
- полнота использования - 2 балла;
- правильность и полнота содержания понятий - 2 балла;
- точность воспроизведения процессов - 1 балла;
- правильное, полное оформление выводов о работе – 1 балла.

Оценка:

9-10 баллов – «5»

7- 8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

Критерии оценки самостоятельной работы.

-точность ответа на поставленный вопрос 1балл;

-полнота раскрытия вопросов 1балл;

-выявление особенностей рассматриваемого материала 2 балла

-самостоятельность, логичность изложения 1балл;

-наличие выводов, сделанных самостоятельно 2 балла;

- результативность информационного поиска 1балл;

-обоснованность использования информационного массива 1балл;

- соблюдение требований оформления материала 1балл.

Оценка:

9-10 баллов – «5»
7-8 баллов – «4»
6 - 5 баллов – «3»

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**					
	Текущий контроль		**Рубежный контроль**		**Промежуточная аттестация**	
	Форма контроля	**Проверяемые ОК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, У, З**
Введение.		*ОК1*				
Раздел 1. Этика и культура поведения						
Тема 1.1 Этическая культура	*Устный опрос Комбинированный опрос Контрольная работа №1*	*У1,У2,З1, З2,З4,З5,З6 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7*				
Тема 1.2 Эстетическая культура	*Устный опрос Комбинированный опрос Контрольная работа №2*	*У1,У2,З1, З2,З4,З5,З6 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7*				
Тема 1.3 Психология общения	*Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа № 1.2 Самостоятельная работа*	*У1,У2,З3.З4 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7*				
Раздел 2. Психологические аспекты общения и деловая коммуникация						
Тема 2.1 Психологические	*Комбинированный опрос Письменный опрос*	*У1,У2,З1, З2,З4,З5,З6*				

основы делового общения		*ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7*				
Тема 2.2 Коммуникативная сторона деловой культуры	*Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа № 3,4*	*У1,У2,У3. З1, З2,З3.З4,З5,З6 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7*				
Тема 2.3 Основы этики делового общения	*Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа № 5.6 Самостоятельная работа*	*У1,У2,У3,З1, З2,З4,З5,З6 ОК1-ОК7*				
Раздел 3.Деловой имидж						
Тема 3.1 Имидж делового человека	*Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа №7.8*	*У1, У2,З1, З2,З4,З5,З6 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7*				
Тема 3.2 Организация рабочего пространства	*Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа № 9 Самостоятельная работа*	*У1, У2,У3,З1, З4,З5 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7*	*Контрольная работа № 3*	*У1, У2, У3. З1, З2,З3.З4,З5,З6 ОК1-ОК7*	*Дифференцированный зачет*	*У1,У2,У3. З1, З2,З3.З4,З5,З6 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7*

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний (текущий контроль)

Раздел 1. Этика и культура поведения

Тема 1.1 Этическая культура

Типовые задания для оценки знаний З1,З2,З4,З5,З6,З1,З2,З4,З5,З6, умений У1, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Охарактеризуйте понятие «культура».
2. Как возникли и что выражают термины «этика» и «мораль»?
3. Что такое «добро» и «зло»?
4. Сформулируйте «золотое правило» нравственности?
5. Какие основные элементы входят в понятие «культура делового общения»?

2) Задание для комбинированного опроса по теме:

1. Что обозначает понятие «культура личности»?
2. Что мы относим к этическим категориям и принципам?
3. Что такое «этикет»?
4. Перечислите виды этикета.

Тема 1.2 Эстетическая культура

Типовые задания для оценки знаний З1, З2,З4,З5,З6 З1, З2,З4,З5,З6 ,умений У1, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Какие эстетические категории вы знаете?
2. Как возникли и что выражают термины «эстетика» и «красота»?
3. Что такое «идеал» и «вкус»?
4. Сформулируйте критерии красоты?
5. Какие элементы входят в сферу «эстетической культуры»?

2) Задание для комбинированного опроса по теме:

1. Что такое «эстетическая культура общества»?
2. Соотнесите эстетическую культуру и делопроизводство.
3. Проанализируйте взаимосвязь «этики» и «эстетики».
4. Что такое эстетическая деятельность?

Тема 1.3 Психология общения

Типовые задания для оценки знаний З3, З4, У1, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Дайте определение личности.
2. Охарактеризуйте психические свойства личности.
3. Дайте определение индивидуальности.
4. Что такое общение? Какова основа общения?
5. Какие виды межличностного общения вы знаете?
6. Назовите функции, которые проявляются в общении.
7. Что такое конфликт?

2) Задание для комбинированного опроса по теме:

1. Охарактеризуйте роль восприятия в процессе общения.
2. Дайте характеристику коммуникативной стороны общения.
3. Дайте характеристику перцептивной стороны общения.
4. Дайте характеристику интерактивной стороны общения.
5. Назовите виды конфликта.
6. Что такое структура конфликта?
7. Охарактеризуйте барьеры общения.

3)Методические указания по выполнению практического занятия №1

Задание: Используя знания по теме и выданное задание, определить характер потребностей, мотивационную сферу и классификацию интересов.

4)Методические указания по выполнению практического занятия №2

Задание: На основе имеющихся знаний проанализировать ситуации в рамках деловых отношений и выработать стратегию поведения.

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению практических работ.)

5)Методические указания по выполнению самостоятельной работы № 1

Задание: Подготовить доклад с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по теме: «Психические процессы»

6)Выполнение самостоятельной работы студента №1 «Психические процессы».

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению самостоятельных работ студента)

Раздел 2 Психологические аспекты общения и деловая коммуникация

Тема 2.1 Психологические основы делового общения

Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З4, З5,З6, У1,У2 ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1.Дайте характеристику этике делового общения.

2.Охарактеризуйте виды делового общения.

3.Что такое «культура речи»?

4. Что такое коммуникативная компетентность?

5. Аргументируйте значение деловой переписки.

2) Задание для письменного опроса по теме:

1.Перечислите и охарактеризуйте нормы речевого этикета.

2.Опишите правила приема и отправления документов.

3.Опишите суть Сетикета (основные правила поведения в сети Интернет).

4.Проанализируйте применение норм этикета и социального статуса адресата.

5. Опишите речевые штампы, помогающие проведению деловой беседы.

6. Опишите стили делового общения и использование манипуляции в контексте общения.

Тема 2.2 Коммуникативная сторона деловой культуры

Типовые задания для оценки знаний З1, З2,З3.З4,З5,З6, У1,У2,У3, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1.Дайте характеристику «деловой коммуникации».

2.Охарактеризуйте виды делового общения.

3.Что такое «организационная культура»?

4.Сравните культуру внешнюю и внутреннюю.

5. Охарактеризуйте документационное обеспечение делового общения.

2) Задание для комбинированного опроса по теме:

1.Охарактеризуйте особенности невербального поведения в деловом общении.

2.Опишите технику ведения деловых бесед, переговоров.

3.Опишите структуру публичного выступления, роль аргументации.

4.Опишите значение постановки вопросов и технику ответов на них.

5. Опишите логическую культуру делового разговора.

6. Охарактеризуйте психологическую культуру делового разговора.

3)Методические указания по выполнению практического занятия №3

Задание: На основе имеющихся знаний выполнить задание с использованием правил речевого этикета в деловом общении.

4)Методические указания по выполнению практического занятия №4

Задание: На основе имеющихся знаний составить различные виды деловых писем.

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению практических работ.)

Тема 2.3 Основы этики делового общения

Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З4, З5, З6, У1,У2,У3, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1.Дайте характеристику эффективной коммуникации.

2.Охарактеризуйте принципы и требования к эффективной коммуникации.

3.Что такое «правильное слушание»?

4.Перечислите приемы управления вниманием.

5. Что такое профессиональная культура?

2) Задание для комбинированного опроса по теме:

1.Охарактеризуйте правила поведенческого этикета: нормы отношений в коллективе.

2.Что такое этический кодекс?

3. Какое значение имеют долг и ответственность в системе профессионально-этических требований?

4. В чем особенность поведения работника контактной зоны?

5. Как избежать конфликта в профессиональной сфере?

3)Методические указания по выполнению практического занятия №5

Задание: На основе имеющихся знаний выполните задания, связанные с невербальной коммуникацией.

4)Методические указания по выполнению практического занятия №6

Задание: На основе имеющихся знаний проанализируйте ситуации и решите их.

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению практических работ.)

5)Методические указания по выполнению самостоятельной работы №2

Задание: Подготовить доклад с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по теме: «Деловая коммуникация».

6)Выполнение самостоятельной работы студента №2 «Деловая коммуникация».

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению самостоятельных работ студента)

Раздел 3. Деловой имидж

Тема 3.1. Имидж делового человека

Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З4, З5,З6, У1,У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1.Какие основные требования предъявляются к внешнему виду делового человека?

2.Что означает быть элегантным?

3.Что такое «имидж»?

4.Охарактеризуйте внешние и внутренние составляющие имиджа.

5. Чем отличается деловой стиль?

2) Задание для комбинированного опроса по теме:

1.Охарактеризуйте внешний вид, одежду, аксессуары делового человека.

2.Что такое вербальный имидж?

3.Что такое самопрезентация и требования к ней.

4.Какие деловые качества необходимы делопроизводителю?

5. Назовите модели имиджа руководителя.

3)Методические указания по выполнению практического занятия №7

Задание: Используя знания по теме и выданное задание, определить характер потребностей, мотивационную сферу и классификацию интересов.

4)Методические указания по выполнению практического занятия №8

Задание: Используя знания по теме и выданное задание, определить характер потребностей, мотивационную сферу и классификацию интересов.

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению практических работ.)

Раздел 3. Деловой имидж

Тема 3.2 Организация рабочего пространства

Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З4,З5,З6, У1,У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1.Какое имеет значение организация интерьера помещения и рабочего места?

2.Дайте характеристику правилам организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

3.Что такое личное пространство и его влияние на процесс общения?

4. Перечислите санитарно-гигиенические нормы для организации рабочего места.

5. Какие профессиональные компетенции необходимы делопроизводителю?

3)Методические указания по выполнению практического занятия №9

Задание: Используя знания по теме, составьте текст деловой беседы.

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению практических работ.)

4)Выполнение самостоятельной работы студента №3 «Деловой стиль».

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению самостоятельных работ студента)

5)Выполнение самостоятельной работы студента №3 «Деловой стиль».

3.2.2. Типовые задания для оценки знаний (рубежный контроль)

Раздел 1. Этика и культура поведения

Тема 1.1 Этическая культура

Типовые задания для оценки знаний

З1,З2,З4,З5,З6,З1,З2,З4,З5,З6, умений У1, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (рубежный контроль)

Задание (теоретическое) №1

Контрольная работа №1

Цель работы: *осуществление рубежного контроля* и *оценки знаний,* по Теме 1.1 Общие сведения по этической культуре

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по трем вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

Контрольная работа № 1

1) Задание

Внимательно прочитайте задание своего варианта и дайте ответы на поставленные вопросы:

Вариант 1

1. Перечислите и охарактеризуйте категории профессиональной этики.
2. Проанализируйте роль морали в становлении личности.
3. Дайте характеристику понятию «этикет».

Вариант 2

1. Перечислите виды этикета и охарактеризуйте их.
2.Соотнесите внешнюю и внутреннюю мотивацию поведения.
3. Дайте характеристику понятию «стиль».

Критерии оценки:

-точность ответа на поставленный вопрос 3балла;

-полнота раскрытия вопросов 3балла;

-выявление особенностей рассматриваемого материала 2балла

-самостоятельность, логичность изложения 2балла;

Оценка:

9-10 баллов – «5»

7-8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

Тема 1.2 Эстетическая культура

Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З4, З5, З6, умений У1, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (рубежный контроль)

Задание (теоретическое) №2

Контрольная работа №2

Цель работы*: осуществление рубежного контроля* и *оценки знаний,* по Теме 1.2 Эстетическая культура

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по трем вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

Контрольная работа № 2

1) Задание

Внимательно прочитайте задание своего варианта и дайте ответы на поставленные вопросы:

Вариант 1

1. Что такое «эстетическое»?
2. Что изучает эстетика?
3. Соотнесите «этическое» и «эстетическое».

Вариант 2

1. Что такое эстетическая деятельность?
2.Перечислите категории эстетики.
3. В чем сущность красоты?

Критерии оценки:

-точность ответа на поставленный вопрос 3балла;

-полнота раскрытия вопросов 3балла;

-выявление особенностей рассматриваемого материала 2балла

-самостоятельность, логичность изложения 2балла;

Оценка:

9-10 баллов – «5»

7-8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

Раздел 3. Деловой имидж

Тема 3.2 Организация рабочего пространства

Типовые задания для оценки знаний З1, З4, З5, У1,У2,У3, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (рубежный контроль)

Задание (теоретическое) №3

Контрольная работа №3

Цель работы*: осуществление рубежного контроля* и *оценки знаний,* по Теме 3.2

Организация рабочего пространства

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

Контрольная работа № 3

1) Задание

Внимательно прочитайте задание своего варианта и дайте ответы на поставленные вопросы:

Вариант 1

1. Что такое «эргономика рабочего места»?

2. Проанализируйте основные правила расположения рабочего места и зоны обслуживания.

3. Какие факторы обеспечения производительной и качественной работы делопроизводителя вы знаете?

Вариант 2

1. В чем суть рациональной организации рабочего пространства?

2.Что такое минимализм в организации рабочего пространства?

3. Какие существуют требования конфигурации к офисной мебели, бытовой и офисной технике?

Критерии оценки:

-точность ответа на поставленный вопрос 3балла;

-полнота раскрытия вопросов 3балла;

-выявление особенностей рассматриваемого материала 2балла

-самостоятельность, логичность изложения 2балла;

Оценка:

9-10 баллов – «5»

7-8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.01 Деловая культура, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- текущий контроль – *опрос (устный или письменный), практические занятия, самостоятельная работа;*
- рубежный контроль – *контрольная работа;*
- промежуточная аттестация – *дифференцированный зачет.*

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование дифференцированного зачёта.

I. ПАСПОРТ

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих **46.01.03 Делопроизводитель**

Умения:

-эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

-соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

-составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

- формирование имиджа современного делового человека;

- организовывать эффективные деловые контакты делового общения;

- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

Знания**:**

-правила поведения человека;

-нравственные требования к профессиональному поведению;

-психологические основы общения;

-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;

-отношения руководителя и подчиненных;

-нормы речевого этикета в деловом общении;

-эстетику внешнего вида делопроизводителя, дресс-код в профессии, корпоративный имидж в культуре делового общения сотрудников;

-правила организации рабочего пространства, роль в эстетической организации производственной среды для повышения эффективности труда;

-основы конфликтологии и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, особенности делового общения.

Общие компетенции:

Код	**Наименование компетенций**
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции:	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.2.	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Объекты и основные показатели оценки результатов:

Наименование объектов контроля и оценки	**Основные показатели оценки результата**

У1. Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- правильность построения профессиональных коммуникаций; - аргументированность общения на различных уровнях; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области делового общения; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач организации процессов взаимодействия деловой коммуникации; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.
У2. Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность выбора основных средств общения, стиля общения; - аргументированность выбора средств общения; -эффективность использования средств коммуникации в деловом общении; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в речевой коммуникации; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач с использованием правил речевого этикета в деловом общении; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;

	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.
У3. Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- правильность написания и оформления деловой корреспонденции; -правильность ведения деловой корреспонденции; - полнота содержания применяемых правил составления и отправления деловой корреспонденции; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области обмена деловой информацией; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обмена деловой информацией; - эффективность и качество выполнения составления и отправления деловой корреспонденции; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.
У4 формирование имиджа современного делового человека ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- правильность и обоснованность выбора элементов внешнего имиджа; - аргументированность и эффективность использования внутреннего имиджа в профессиональной деятельности; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в рамках корпоративного имиджа; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области взаимодействия индивидуальной и

	корпоративной культур; - эффективность и качество выполнения профессиональных работ; - эффективный поиск необходимой информации для профессиональной деятельности; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У5 организовывать эффективные деловые контакты делового общения ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- обоснованность и аргументированность выбора средств коммуникации делового общения; - эффективность применения средств коммуникации в области делового общения; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловых контактов; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых контактов; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У6 определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6	- правильность выбора стратегий бесконфликтного поведения в деловой сфере; - аргументированность выбора тактик поведения; -демонстрация интереса к будущей профессии;

	- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в работе делопроизводителя; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в организации деятельности делопроизводителя; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
31. Правила поведения человека ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность определения понятия этическая культура; – правильность объяснения сути этических категорий; - точность воспроизведения категорий этики; -правильность формулирования основных понятий деловой культуры; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловой культуры; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых контактов; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с

	ролью в группе;
32. Нравственные требования к профессиональному поведению ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	-правильность формулировок основных понятий индивидуальность, личность; -правильность объяснения профессиональных моральных норм; правильность формулирования основных принципов профессиональной этики; аргументированность использования этических правил поведения; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации взаимодействия в деловой сфере; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
33. Психологические основы общения ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- аргументированность использования понятий внешнего имиджа в деловой сфере; - правильность формулирования основных принципов внутреннего имиджа; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в деловом общении; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых процессов;

	- эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
З4. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность и эффективность использования этикетных норм в деловой сфере; - правильность и эффективность использования речевой культуры в деловой сфере; - аргументированность и полнота основных требований к культуре речи; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в коллективе; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации взаимодействия в коллективе; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;

35. Отношения руководителя и подчиненных ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность формулирования основных принципов построения делового общения руководителя и подчиненных; - правильность и эффективность использования управленческой этики; - аргументированность и полнота исполнения правил и норм межличностного и делового общения; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области управленческой этики; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации управленческих процессов по вертикали; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
36. Нормы речевого этикета в деловом общении ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность использования понятия речь в устной коммуникации; - эффективность использования норм речевого этикета в деловом общении; - правильность и аргументированность применения основных нормативных правил работы в команде; - правильность определения понятий коллектив, команда; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в культуры речи; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации речевой коммуникации; - эффективность и качество выполнения работ;

	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
37 Эстетика внешнего вида делопроизводителя, дресс-код в профессии, корпоративный имидж в культуре делового общения сотрудников	- аргументированность применения элементов дресс-кода; - правильность определения организационной культуры; - правильность формулирования основных компонентов корпоративного имиджа; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в корпоративном имидже; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации процессов взаимодействия по горизонтали; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;

38 Правила организации рабочего пространства, роль в эстетической организации производственной среды для повышения эффективности труда	- аргументированность применения правил организации рабочего пространства; - правильность эстетической организации производственной среды; - эффективность использования ресурса производственной среды; -демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области производственной среды; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации рабочего пространства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
39 Основы конфликтологии и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, особенности делового общения	- правильность определения конфликта; - правильность определения видов конфликта; - правильность подбора способов разрешения конфликтов; -аргументированность применения стратегий поведения в конфликте; -демонстрация интереса к будущей профессии - выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловой культуры; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации коммуникативных процессов; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с

	использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания –45мин

Задание

Вариант 1

1. Ответьте на вопрос. Дает ли этика ответ на вопрос: «Что мы должны делать, чтобы совершать нравственные поступки»? Ответ поясните. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-06)

*Ответ*_____

2. Определите соответствие между понятиями и определениями. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-06)

1.) «этика»;	а). Устоявшиеся в обществе принципы,
2.) «нравственность»;	нормы, правила поведения.
3.) «мораль»	б). Осмысление ценности не только
4.) «гуманизм»	самого себя, но и других.
	в) Мировоззрение, сосредоточенное на человеке с его земными делами и свершениями, утверждающее его свободу и достоинство
	г). Наука, изучающая мораль.

Запишите ответ в виде комбинации цифр и букв в строке ответ.

*Ответ*_____

_____

_____

3. Определите, какие понятия соответствуют следующим ситуациям и впишите ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

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 (_____).

4. Напишите, согласны ли вы с утверждением: «Совесть — моральное осознание человеком своих действий»? Ответ поясните на примере. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Ответ _____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Определите в предложенных ситуациях *соответствие нравственным критериям. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

ситуации	критерии
1) 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; 2) 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»; 3) на входе в приемную очень пожилая женщина суетится, роняет сумочку, нервничает, мешает входить с посетителями. Секретарь помогает посетительнице, подводит к свободному стулу и спрашивает, чем она может помочь.	а)«вежливость», б)«тактичность», в)«деликатность», д)«доброжелательность», е) «дружелюбие»

Запишите ответ в виде комбинации цифр и букв в строке ответ.
*Ответ*_____
_____

6. Допишите слово (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

_____ — манера поведения

7. Выберите правильный вариант ответа. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Какие качества являются нормами этикета?

а) упорство, настойчивость;
б) принципиальность, беспрекословность;
в) вежливость, тактичность.

Подчеркните правильный ответ

8. Дайте определение понятия (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

*Этика – это*_____

9. Вставьте пропущенное слово (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

_____- умение вовремя сгладить неловкость.

10. Выберите правильный вариант ответа (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Соблюдение чувства меры в разговоре — это:

а) вежливость;
б) дипломатичность;
в) тактичность;
г) предупредительность;
д) все ответы верны;
е) все ответы неверны.

Подчеркните правильный ответ

11. Ответьте на вопрос. Как надо поздороваться, оказавшись первый раз в незнакомом коллективе? (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7). Впишите ответ.

*Ответ*_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

12. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) ощущение
б) восприятие
в) форма познания
г) память
д) воображение
е) мышление

Подчеркните правильный ответ

13. Выберите из приведенных примеров речевые формы, которые не соответствуют этическим нормам. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7).

а) «Алло, это кто?»
б) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
в) «Иванова нет на месте, не знаю, где он!»
г) «Лады, договорились. Пока»
д) «Куда я попала?»
е) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»

Запишите ответ в виде перечисления букв в строке ответ.
*Ответ*_____
___

14. Ответьте на вопрос следующей ситуации. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7).

При завершении разговора первым кладет трубку тот, кто позвонил. А как поступить мужчине, который позвонил женщине? Ответ запишите

*Ответ*_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

15. Вставьте пропущенное слово (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

( ) - это наука, изучающая закономерности чувственного освоения действительности, о сущности и формах творчества по законам красоты

16. Выберите правильный вариант ответа. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Деловой протокол — это:

а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей

б) свод правил в деловых и служебных отношениях

в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки

г) все ответы верны

д) все ответы неверны

Подчеркните правильный ответ

17. Определите, какие позиции делового взаимодействия соответствуют нравственным критериям: (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли

б) не доверяй никому и уважай себя

в) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими (коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников

г) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство)

д) следует быть тактичным в общении, т.е. предоставлять возможность партнеру выйти из затруднений с честью и достоинством, не потеряв своего «лица»

е) всегда нужно ориентироваться на конечную цель (например, получение прибыли, заключение крупного контракта), следовательно, цель оправдывает средства.

Запишите ответ в виде перечисления букв в строке ответ.

*Ответ*_____
___

18. Ответьте на вопрос. Относится ли интерьер рабочего помещения к области делового этикета? Ответ поясните (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

*Ответ*_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

19. Определите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать? (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) этические нормы и правила;
б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия;
в) начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;
г) все позиции верны;
д) все позиции неверны.

Подчеркните правильный ответ

20. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие? (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) инцидент
б) перерыв в общении
в) план решения конфликта
г) стереотип

Подчеркните правильный ответ

21. Вставьте пропущенное слово (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Периодически возникающее и повторяющееся частичное изменение внешних форм культуры, происходящее под влиянием экономических, социально-психологических, культурологических, нравственных и эстетических факторов – это(_____)

22. Вставьте пропущенное слово. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу, входит в понятие(_____)

23. Выберите правильный вариант ответа (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Свод правил поведения в деловых, служебных отношениях -это

а) деловой этикет
б) этикет
в) манеры
г) должностная инструкция

Подчеркните выбранный ответ

Вариант 2

*1.Ответьте на вопрос. Дает ли эстетика ответ на вопрос: «*Является ли эстетическое специфическим проявлением ценностного отношения человека к миру*»? Ответ поясните. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
*Ответ*_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Определите соответствие между понятиями и определениями. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-06)

1.) «холерик»	а). Сильный уравновешенный, активный тип
2.) «флегматик»	б). Слабый, неустойчивый, неэнергичный
3.) «сангвиник»	в). Сильный, неуравновешенный, подвижный тип
4.) «меланхолик»	г) Сильный уравновешенный, пассивный

Запишите ответ в виде комбинации цифр и букв в строке ответ.
*Ответ*_____

3.Определите, какие понятия соответствуют следующим ситуациям и впишите ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) высокомерие коллеги по работе вызывает у сотрудников чувство стыда перед клиентами не меньше, чем собственная вина (_____).

б) делопроизводитель заботится о своей репутации, авторитете команды, качестве своей работы (_____).

4. Напишите, согласны ли вы с утверждением: «Представление о долге и, вообще, о нравственном законе имеет на человеческое сердце гораздо более сильное влияние, чем все другие мотивы.»? Ответ поясните на примере. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

*Ответ*_____
_____
_____
_____
_____

5. Определите в предложенных вариантах соответствие между моральными требованиями и видами профессиональной деятельности (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

моральные требования	вид профессиональной деятельности
1) тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека	а) сфера обслуживания
2) постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность, аккуратность во внешнем облике, тактичность, приветливость	б) воинская служба
3) четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине	в) медицинское обслуживание

Запишите ответ в виде комбинации цифр и букв в строке ответ.
*Ответ*_____

6. Допишите слово (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

_____– это открытое противостояние взаимоисключающих интересов

7. Выберите правильный вариант ответа (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Деловое общение характеризуется:

а) соблюдением этикета
б) выражением эмоций
в) дружеским тоном общения

г) неформальным поведением

Подчеркните правильный ответ

8. Дайте определение понятия (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Деловое общение
- это_____
_____
___

9. Вставьте пропущенное слово (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

(_____)– это умение тактично, любезно общаться с людьми, способность выслушать оппонента.

10. Выберите правильный вариант ответа: (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Быть лидером- значит:

а) быть членом команды
б) брать на себя руководство
в) знать всех членов группы
г) выполнять групповые нормы

Подчеркните правильный ответ

*11. Ответьте на вопрос. Кто является инициатором рукопожатия? (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК 2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7) Ответ поясните. Ответ*_____
_____
_____
_____
_____
_____

12. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) эмоции
б) настроение
в) аффект

г) страсть
д) грусть
е) страх

Подчеркните правильный ответ

13. Выберите из приведенных примеров речевые формы, которые соответствуют этическим нормам. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) «Ивановой сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
б) «К кому я попала?»
в) «Травкина сейчас нет. Будет в 12.30. Может быть, ему что-то передать?»
г) «Слушаю, а кто это?»
д) «Здравствуйте. Петрова на совещании. Я передам Вашу просьбу»
е) «Петровой нет, вышла, не знаю куда!»
ж) «Добрый день. Секретарь Петрова. Директора сейчас нет. Что ему передать?»

Запишите ответ в виде перечисления букв в строке ответ.
*Ответ*_____

14.Ответьте на вопрос следующей ситуации (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
При обмене визитными карточками получивший сразу же убрал ее в кейс. Какие правила этикета нарушены в примере? Ответ запишите

*Ответ*_____
_____
_____
_____
_____
_____

15. Вставьте пропущенное слово (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
_____- это система правил речевого поведения, нормы использования средств языка в определённых условиях

16.Выберите правильный вариант ответа. (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Деловое совещание – это:
а) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов
в) общение между людьми с целью выявления разногласий
г) столкновение мнений, разногласия по каким-то вопросам

Подчеркните правильный ответ

17. Определите, какие позиции делового взаимодействия соответствуют нравственным критериям: (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) нельзя никому доверять и цени себя

б) нужно быть тактичным и вежливым в общении, внимательным и корректным с окружающими, уметь щадить самолюбие собеседников

в) современный бизнесмен при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли

г) всегда нужно ориентироваться на конечную цель (например, получение прибыли, заключение крупного контракта), следовательно, цель оправдывает средства.

д) следует быть доброжелательным во взаимодействии, т.е. предоставлять возможность партнеру выйти из сложной ситуации с честью и достоинством, не потеряв своего «лица»

е) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство)

Запишите ответ в виде перечисления букв в строке ответ.
*Ответ*_____

18. Ответьте на вопрос. Относится ли рабочее место специалиста к области делового этикета? Ответ поясните (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

*Ответ*_____
_____
_____
_____
_____
_____

19. Определите, какие позиции при деловом взаимодействии партнеров необходимо учитывать? (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами

б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга

в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник

г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Подчеркните правильный ответ

20. Что необходимо для возникновения острых конфликтов при коммуникации? (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

а) противоположные интересы
б) эмоциональные барьеры
в) моральные барьеры
г) социальные барьеры

Подчеркните правильный ответ

21. Вставьте пропущенное слово ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, аргументации, приобрести опыт совместной работы – (_____)

22. Вставьте пропущенное слово ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон - это (_____)

23. Выберите варианты ответа (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Деловой протокол - это:

а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей;
б) свод правил в деловых и служебных отношениях;
в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;
г) соблюдение правил общения и переписки в интернете
д) умение вести себя сдержанно и вежливо независимо от позиции собеседника

Подчеркните правильный ответ

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 2

Время выполнения задания – 45 мин.
Оборудование: тетрадь, ручка

Эталоны ответов

№ задания	1 вариант	Р, балл	2 вариант	Р, балл
1	да	2	да	2
2	1) г, 2) а, 3)б, 4)в	4	1)в,2)г, 3)а, 4)б	4
3	а) честь, б) совесть	2	а)совесть, б)честь	2
4	да	2	да	2
5	1)б, 2)а,3)д	3	1)в, 2)а, 3)б	3
6	этикет	1	конфликтная ситуация	1
7	в)	1	а)	1
8	наука о морали	1	сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере	1
9	предупредительность	1	вежливость	1
10	в)	1	б)	1
11	входя в кабинет (комнату), следует приветствовать всех находящихся там людей, даже если вы не знакомы с ними	2	инициатором рукопожатия в большинстве случаев должна быть женщина, ограничение при ситуации: мужчина в возрасте и молодая девушка	2
12	в)	1	а)	1
13	а), в), г), д)	4	а), в), д), ж	4
14	мужчина, позвонивший женщине, ждет, когда она первой положит трубку	2	получивший визитную карточку должен прочитать ее, поблагодарить и потом убрать	2
15	эстетика	1	речевой этикет	1
16	в)	1	а)	1
17	а), в), д)	3	б), в), д)	3
18	да	2	да	2
19	г)	1	б)	1
20	а)	1	в)	1
21	мода	1	компромисс	1
22	профессиональная этика	1	сотрудничество	1
23	а)	1	в)	1
Итого:		Р=39	Итого	Р=39

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Количество правильных ответов , max– 30 баллов	**Оценка**
0-59% (0-8 Р)	2
60-69% (9-16 Р)	3
70-84% (17 - 24 Р)	4
85-100% (25- 30 Р)	5

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект
контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине
ОП.02 Архивное дело
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело (разработчик Морозова О.А., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023г

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Глушков В.И., директор ООО «СТЭК».

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств……..4

2.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке……..5

3. Оценка освоения учебной дисциплины……11

3.1. Формы и методы оценивания ……...11

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины ……...17

4 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине……31

1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 46.01.03 Делопроизводитель **в форме дифференцированного зачёта**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.02 Архивное дело** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих **46.01.03 Делопроизводитель** следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

У 1. классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
У 2. устанавливать фондовую принадлежность документов;
З 1. задачи архивной службы в Российской Федерации;
З 2. систему архивных учреждений в Российской Федерации;
З 3. признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации:
З 4 режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
З 5 *принятые в архивоведении, документоведении определения понятия «документ», основные свойства архивного документа; характеристики процесса документирования жизни общества; основные материальные носители документов.*

ОК 1 -Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 -Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 -Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 -Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 -Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

ПК 2.1. - Формировать дела.

ПК 2.2. - Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. - Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. - Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. - Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. - Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь:		
У1 классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации ОК 01-ОК 07	- правильность классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие № 1 Оформление результатов экспертизы. Практическое занятие № 2 Определение сроков хранения Практическое занятие № 5 Составление архивного каталога

У2 устанавливать фондовую принадлежность документов ОК 01-ОК 07	- точность установления фондовой принадлежности документов; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие № 3 Знакомство с путеводителями Практическое занятие № 4 Знакомство с описями Практическое занятие № 6 Порядок оформления справок по документам архива. Практическое занятие № 7 Составление и оформление архивной выписки Практическое занятие № 8 Составление таблиц, схем, памяток по теме Практическое занятие № 9 Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме
Знать:		
З1 задачи архивной службы в Российской Федерации ОК 01-ОК 07	- полнота задач архивной службы в Российской Федерации; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирования): Контрольная работа № 1 по темам 1.1-1.5; Самостоятельная работа № 1. Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации; Самостоятельная работа

	- использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	№ 2. Составить конспект по социальной и культурной обусловленности документирования жизни человеческого общества.
32 систему архивных учреждений в Российской Федерации ОК 01-ОК 07	- точность отражения системы архивных учреждений в Российской Федерации; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирования): Самостоятельная работа № 3. Составить хронологическую таблицу основных этапов развития архивного дела; Самостоятельная работа № 4. Составление конспекта по теме «Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»

	задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
33 признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации ОК 01-ОК 07	- правильность классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирования): Самостоятельная работа № 5. Составление презентации по теме «Международный стандарт описания»
34 режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел ОК 01-ОК 07	- правильность режима и способов хранения архивных документов, порядка выдачи дел; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирования): Самостоятельная работа № 6. Подготовка конспекта по теме «Применение

	области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	современных информационных технологий в архивном деле»
З5 *принятые в архивоведении, документоведении определения понятия «документ», основные свойства архивного документа; характеристики процесса документирования жизни общества; основные материальные носители документов.* ОК 01-ОК 07	*- точность принятых в архивоведении, документоведении определений понятия «документ», основных свойств архивного документа; характеристик процесса документирования жизни общества; основных материальных носителей документов.* - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирования): Самостоятельная работа № 4. Составление конспекта по теме «Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»; Самостоятельная работа № 6. Подготовка конспекта по теме «Применение современных информационных технологий в архивном деле»

	использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:
3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Архивное дело (У1,У2,З1,З2,З3,З4,З5), направленные на формирование профессиональных (ПК2.1-ПК2.6) и общих компетенций (ОК1-ОК7).

В КОС представлены следующие виды контроля:

– входной контроль;

– текущий контроль в виде опроса (устного или письменного), тестирования, самостоятельной работы, практических занятий, результатом, которых являются теоретические знания по темам № 1.1, №1.2, № 1.3, № 1.4, № 1.5, № 1.6, № 1.7, № 1.8, № 1.9, выявление практических навыков, полученных при выполнении практических работ и достижения в выполнении самостоятельной работы студента;

– рубежный контроль в виде письменной контрольной работы №1 – результатом, которого являются знания по темам № 1.1, №1.2, № 1.3, № 1.4, № 1.5, № 1.6, № 1.7, № 1.8, № 1.9;

– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, результатом которой является проверка знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.

Критерии оценки устного опроса:

Оценка **«отлично»**:

Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов (например, Конституции РФ, Закона РФ об образовании, программы по дисциплине и пр.). Соблюдаются нормы литературной речи

Оценка **«хорошо»**:

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка "хорошо" ставится обучающемуся за правильные ответы на вопросы задания, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.

Оценка **«удовлетворительно»**:

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка "удовлетворительно" предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий теории. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечетки, в ответах допускаются неточности. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания обучающимся сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка **«неудовлетворительно»**:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценка "неудовлетворительно" предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы типа "что это такое?" и "почему существует это явление?". Оценка

"неудовлетворительно" ставится также обучающемуся, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$К=\frac{е}{Роб_{щ}}$, где е – количество операций, выполненных правильно в данном тесте; Робщ – общее количество операций в тесте. При К < 0,5 оценка «2» (неудовлетворительно)

При 0,5 < К < 0,64 оценка «3» (удовлетворительно)

При 0,65 < К < 0,84 оценка «4» (хорошо)

При 0,85 < К < 1,0 оценка «5» (отлично)

Критерии оценки практического задания:

Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:

- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

Критерии оценки самостоятельной работы студента:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Конспект оценивается по четырех балльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за конспект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях конспект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за конспект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за конспект который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый конспект по дисциплине учебного плана или представивший конспект, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценки защиты самостоятельной работы:

Оценка выставляется за:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Рубежный контроль посредством выполнения контрольной работы.
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Тема 1.1. Архивоведение. Понятие архива. Основные типы архивов.	Устный опрос Письменный опрос **Самостоятельная работа № 1.** Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации	ОК1-ОК7; З1-З2				
Тема 1. 2. *Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов.*	Устный опрос Письменный опрос **Самостоятельная работа № 2** Составить конспект по социальной и культурной обусловленности документирования жизни человеческого общества.	ОК1-ОК7; З3-З5				
Тема 1.3 Основные этапы развития архивного дела.	Устный опрос Тестирование **Самостоятельная работа № 3.** Составить хронологическую таблицу основных этапов развития архивного дела.	ОК1-ОК7; З1-З2				
Тема 1.4 Принцип происхождения - теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	Устный опрос Письменный опрос Тестирование	ОК1-ОК7; З3-З5				
Тема 1.5 Комплектование государственных архивов российской Федерации и экспертиза ценности документов.	Устный опрос Письменный опрос **Практическое занятие № 1.** Оформление результатов экспертизы **Практическое занятие № 2.** Определение сроков хранения. **Контрольная работа № 1** по темам 1.1-1.5	ОК1-ОК7; У1-У2, З1-З5	**Контрольная работа № 1** по темам 1.1-1.5	З1-З5; ОК1-ОК7		

Тема 1.6 Архивный фонд Российской Федерации - документальное наследие народов России.	Устный опрос Письменный опрос **Самостоятельная работа № 4**. Составление конспекта по теме «Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»	ОК1-ОК7; З1-З2, З4-З5				
Тема 1.7 Система научно - справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.	Устный опрос **Практическое занятие № 3** Знакомство с путеводителями **Практическое занятие № 4** Знакомство с описями **Практическое занятие № 5** Составление архивного каталога **Практическое занятие № 6** Порядок оформления справок по документам архива. **Практическое занятие № 7.** Составление и оформление архивной выписки **Самостоятельная работа № 5.** Составление презентации по теме «Международный стандарт описания» **Самостоятельная работа № 6.** Подготовка конспекта по теме «Применение современных информационных технологий в архивном деле»	ОК1-ОК7; У1-У2, З3-З5				
Тема 1.8. Использование, учет и обеспечение сохранности архивных документов.	Устный опрос **Практическое занятие № 8.** Составление таблиц, схем, памяток по теме.	ОК1-ОК7; У2; З4-З5				
Тема 1.9. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации.	Устный опрос **Практическое занятие № 9.** Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.	ОК1-ОК7; З2, З4-З5			**Дифференцированный зачет**	У1-У2, З1-З5; ОК1-ОК7

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний: З1-З5, умений: У1, У2, профессиональных компетенций ПК 2.1 -2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Тема 1.1. Архивоведение. Понятие архива. Основные типы архивов
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, профессиональных компетенций ПК 2.1 -2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)
1) Устный опрос
1. Что составляет предмет и объект архивоведения как самостоятельной научной дисциплины?
2. Каковы основные принципы и методы архивоведения?
3. С какими научными дисциплинами взаимодействует архивоведение?
4. Что такое архив? В чем отличие принятого в архивоведении определения архива от бытового понимания архивов?
5. В чем различие между государственными и ведомственными архивами?
6. Что такое комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические) архивы и чем они различаются? 7. Какие основные типы архивов существуют в современном мире?
2) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 1. Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации.

Тема 1. 2. *Документ как основа состава и содержания архивов.*
Материальные носители документов
Типовые задания для оценки знаний: З3, З4, З5, профессиональных компетенций ПК 2.1 - 2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)
1) Устный опрос
1. Что подразумевается под документом в архивоведении и документоведении?
2. Чем архивный документ отличается от просто документа?
3. Какие факторы влияют на появление и распространение отдельных видов документов?

Вопросы по теме:
2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)
1) Раскройте понятие материальные носители документов.
2) Документы на бумажной основе.
3) Фото-видео-аудио- фиксация.
4) Специфика электронных документов с точки зрения их материального носителя.
3) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 2. Составить конспект по социальной и культурной обусловленности документирования жизни человеческого общества.

Тема 1.3. Основные этапы развития архивного дела.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, профессиональных компетенций ПК 2.1 -2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

1)Устный опрос

1. В чем заключалась централизация архивного дела в конце XVIII — начале XX в. вбольшинстве западноевропейских государств?
2. Когда в российском законодательстве впервые появилось слово «архив»?
3. Что такое исторические архивы в Российской империи?
4. Чем заключались главные недостатки организации архивного дела вдореволюционной России?
5. Какие проекты архивных реформ предлагались и обсуждались в дореволюционнойРоссии?
6. В чем заключалась реформа архивного дела 1918 г. в РСФСР?
7. В чем главное значение перемен в архивном деле в России после 1991 г.?

2) Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:

Самостоятельная работа № 3. Составить хронологическую таблицу основных этапов развития архивного дела.

Тема 1.4. Принцип происхождения - теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.

Типовые задания для оценки знаний: З3, З4, З5, профессиональных компетенций ПК 2.1 - 2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

1) Устный опрос

Вопросы по теме:

1. В чем преимущества принципа происхождения перед принципом принадлежности?
2. Что такое архивный фонд в узком смысле (видовое понятие)?
3. Что такое фондообразователь?
4. Чем архивный фонд отличается от документального фонда?
5. Какие факторы определяют состав и содержание документов архивного фонда?
6. По каким принципам устанавливается структура архивного фонда?
7. В чем заключаются особенности архивных фондов личного происхождения?
8. Что такое объединенный фонд?
9. По каким принципам определяются границы архивного фонда?
10. Что такое архивная коллекция?
11. В чем преимущества архивного фонда перед архивной коллекцией?
12. Что такое архивный фонд в широком смысле (родовое понятие)?
13. В каких архивах применяется нефондовая организация архивных документов?
14. Каковы особенности применения принципа происхождения в различных странах?

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)

1. Структурирование архивных фондов.
2. Структура архивного фонда.
3. Основные принципы. границы архивного фонда.
4. Архивные коллекции.
5. Родовое понятие фонда.
6. Состав, структура, комплектование архивной коллекции.
7. Систематизация документов архивных коллекций и формирование единиц хранения
8. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.
9. Нефондовая организация архивных документов.

Тема 1.5 Комплектование государственных архивов Российской Федерации и экспертиза ценности документов.

Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З3, З4, З5, умений: У1, У2, профессиональных компетенций ПК 2.1-2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

1) Устный опрос

Вопросы по теме:

1. Что такое АФ РФ?
2. Какие комплексы документов входят в состав АФ РФ?
3. На каком основании документы включаются в состав АФ РФ?
4. В чьей собственности могут находиться документы АФ РФ?
5. Что такое депозитарное хранение документов АФ РФ?
6. Каковы основные принципы распределения документов АФ РФ между государственными и муниципальными архивами?
7. Какой орган исполнительной власти осуществляет полномочия Российской Федерации в области архивного дела?
8. В чем заключается работа по комплектованию архива?
9. На основе каких критериев определяются источники комплектования государственного архива?
10. Что такое «запретные даты»?
11. Что такое перечни документов, используемые при проведении экспертизы?
12. Какова процедура проведения экспертизы и утверждения ее результатов?

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)

1. Признаки классификации документов Архивного фонда РФ.
2. Понятие и этапы комплектования документов Архивного фонда РФ.
3. Экспертиза ценности документов
4. Понятие, задачи, критерии экспертизы ценности документов.
5. Критерии ценности документов личного происхождения.
6. Экспертиза ценности документов по перечням..
7. Современная система перечней документов.
8. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.

3) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение Практическое занятие № 1. Оформление результатов экспертизы.

Практическое занятие № 2. Определение сроков хранения.

Тема 1.6. Архивный фонд Российской Федерации - документальное наследие народов России.

Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, З5, профессиональных компетенций ПК 2.1-2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

1) Устный опрос

Вопросы по теме:

1. Учет документов Архивного фонда РФ.
2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.
3. Понятие, этапы и виды учета. Классификация документов, подлежащих государственному учету.
4. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям для архивов.
5. Режим хранения.
6. Размещение документов в хранилище.
7. Проверка наличия и состояния документов.
8. Создание страхового фонда архивных документов

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)

1. Управление архивным делом в современной России.
2. Составление внутренних учетных документов в архиве.
3. Книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда.
4. Составление документов централизованного государственного учета.
5. Паспорт архива организации, паспорт государственного архива, карточка фонда, сведения об изменении в составе и объеме фондов, сведения о состоянии хранения документов организации.

3) Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:

Самостоятельная работа № 4. Составление конспекта по теме «Сетьгосударственных и муниципальных архивов Российской Федерации»

Тема 1.7. Система научно - справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации

Типовые задания для оценки знаний: З3, З4, З5, умений: У1, У2, профессиональных компетенций ПК 2.1-2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Вопросы по теме:

1) Устный опрос

1. Какие существуют основные архивные справочники?
2. Какие имеются дополнительные архивные справочники?
3. В чем заключается взаимосвязь отдельных архивных справочников в системе НСА кдокументам АФ РФ?
4. Какие справочники соответствуют каждому уровню организации архивных документов(АФ РФ — государственный архив — архивный фонд — опись — единица хранения)?
5. В чем особенности НСА к архивным документам, хранение которых организовано понефондовому принципу?
6. Из каких разделов состоит путеводитель по архиву?
7. Из каких элементов состоит описательная статья в путеводителе по архиву?
8. Из каких разделов должна состоять архивная опись?
9. В чем заключается усовершенствование архивных описей?
10. Из каких элементов состоит заголовок архивной описи?
11. Что такое дифференцированный подход к описанию архивных материалов?
12. Каковы основные требования к описанию архивных материалов?
13. Что такое основной международный стандарт архивного описания?

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение

Практическое занятие № 3 Знакомство с путеводителями

Практическое занятие № 4 Знакомство с описями

Практическое занятие № 5 Составление архивного каталога

Практическое занятие № 6 Порядок оформления справок по документам архива.

Практическое занятие № 7. Составление и оформление архивной выписки

3) Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите.

Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 5. Составление презентации по теме «Международный стандарт описания»
Самостоятельная работа № 6. Подготовка конспекта по теме
«Применение современных информационных технологий в архивном деле»

Тема 1.8. Использование, учет и обеспечение сохранности архивных документов
Типовые задания для оценки знаний: З4, З5, умений: У2, профессиональных компетенций ПК 2.1 -2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)
1) Устный опрос
Вопросы по теме:
1. Какова основная цель использования архивных документов?
2. Кто такой пользователь архивными документами?
3. Какие существуют основные формы использования архивных документов?
4. Какие существуют виды запросов?
5. Какими документами оформляются результаты исполнения запросов архивами?
6. Какие запросы государственные архивы РФ обязаны исполнять бесплатно?
7. Кто имеет право работать в качестве исследователя в читальных залах государственных архивов РФ?
8. В каких случаях работающему в читальном зале государственного архива исследователю может быть отказано в выдаче документов?
9. В каких случаях работающий в читальном зале исследователь получает подлинные документы, а в каких — копии?
10. Какие возмездные услуги могут оказывать государственные архивы РФ?
11. Какие существуют формы пропаганды архивных документов?
12. Для чего необходим учет документов в архивах?
13. По каким комплексам архивных документов ведется государственный учет документов АФ РФ? Каковы основные единицы учета архивных документов в Российской Федерации?
14. Какие учетные документы обязательны для ведения в каждом государственном архиве?
15. Как осуществляется учет особо ценных документов?
16. Что такое дело фонда?
17. Что является основанием для постановки архивных документов на учет?
18. Что является основанием для учета выбытия архивных документов (снятия с учета)?
19. Что такое обеспечение сохранности документов?
20. Каковы основные направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов?
21. Какие основные факторы приводят к повреждениям документов?
22. Какие основные методы применяются для борьбы с повреждениями документов?
23. Каковы оптимальные параметры температуры и влажности для хранения документов на бумажной основе?
24. Что такое страховой фонд и фонд пользования?

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение
Практическое занятие № 8. Составление таблиц, схем, памяток по теме.

Тема 1.9. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации.

Типовые задания для оценки знаний: З2, З4, З5, профессиональных компетенций ПК 2.1 - 2.6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

1) Устный опрос

Вопросы по теме:

1. К какой области права принадлежит (в основном) архивное право?
2. В чем заключается межотраслевой характер архивного права и архивногозаконодательства?
3. Какие общие принципы организации архивного дела содержатся в Конституции Российской Федерации?
4. Какой действующий федеральный закон регулирует архивное дело в Российской Федерации?
5. Какова сфера действия законов субъектов РФ об архивном деле?
6. Какие основные подзаконные акты регулируют архивное дело в Российской Федерации?
7. Из чего состоит нормативно-правовая база деятельности отдельных государственных имуниципальных архивов?
8. Что такое архивный маркетинг?

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение

Практическое занятие № 9. Составление таблиц, схем, памяток по теме.

3.2.2. Типовые задания для оценки знаний (рубежный контроль)

Тема 1.1. Архивоведение. Понятие архива. Основные типы архивов.

Тема 1. 2. Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов.

Тема 1.3 Основные этапы развития архивного дела.

Тема 1.4 Принцип происхождения - теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.

Тема 1.5 Комплектование государственных архивов российской Федерации и экспертиза ценности документов.

Типовые задания для оценки знаний

З1-*З5* умений У1, У2, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07 (рубежный контроль)

Задание (теоретическое) № 1

Контрольная работа № 1

Цель работы: *осуществление рубежного контроля* и *оценки знаний,* по Темам 1.1-1.5

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

Контрольная работа № 1

1) Задание

Внимательно прочитайте задание своего варианта и дайте ответы на поставленные вопросы:

Вариант 1

1. *Вставьте пропущенный термин в определение. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов – это /_____ _____/.

2. *Выберите правильный вариант ответа (ПК2.1, ПК2.3, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

Где была изобретена бумага?

А) В Японии

Б) В Китае

В) В Западной Европе

Ответ: _____

3. Закончите предложение (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в Российском государственном /_____ _____/.

4. Впишите ответ. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Какой архив выполняет следующие функции?

Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.

Ответ: _____

5. *Вставьте пропущенное слово. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

Слово «архив» впервые появилось в системе /_____/ делопроизводства.

6. Выберите правильный вариант. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:

А) манифест;

Б) циркуляр;

В) предписание;

Г) челобитная.

Ответ: _____

7. Определите класс архива. Ответ запишите. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Центральный архив Министерства обороны является /_____/ архивом.

8. Впишите понятия: (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Государственные архивы по своему профилю подразделяются на:
1. _____;
2._____

9. Вставьте термин в пропущенное определение. Запишите ответ. (ПК2.1, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства называется /_____ _____/.

10. Установите соответствие между понятием и определением. Ответ запишите. (ПК2.1, ПК2.3-ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

1. Хранение документов	А) Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов
2. Экспертиза ценности документов	Б) Вечное хранение документов без права их уничтожения
3. Постоянное хранение документов	В) Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.
	Г) Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

Ответ: 1___, 2___ , 3___.

11. Выберите правильный вариант (ПК2.1-ПК2.2, ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Как в древности назывались архивы, содержащие, в том числе, списки граждан-избирателей, документы о выборах, записи о заседаниях и решениях выборных органов?
А) Царские
Б) Архивы полиса
В) Жреческие
Г) Частновладельческие
Д) Архивы-библиотеки
Ответ:_____
12. Дайте понятию развернутое определение. Ответ запишите. (ПК2.1-ПК2.2, ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Документ Архивного фонда Российской Федерации -
_____
_____
_____
_____

13. Установите соответствие между местом хранения документов и историческим периодом. Ответ запишите.

Место хранения документов	**Исторический период**
1. Казна	А) Российская империя XVIII в.

2. Архивы приказов	Б) Русское централизованное государство
3. Архивы коллегий	В) Древнерусское государство
	Г) Российская империя XIX в.

Ответ: 1___, 2___ , 3___.

14. *Выберите правильный вариант. (ПК2.1- ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Столбцовая форма документа существовала в делопроизводстве _____
А) в XVII веке
Б) в XVIII веке
В) в XIX веке
Г) в XX веке
Ответ: _____

15. *Выберите правильный вариант. (ПК2.1- ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Какой из архивов называют «дедушкой русских архивов»?
А) Московский архив Коллегии иностранных дел
Б) Московский государственный архив старых дел
В) Санкт-Петербургский государственный архив старых дел
Ответ: _____

16. *Выберите несколько правильных вариантов ответа и выстроите в правильной последовательности (ПК2.1- ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

Перед сдачей документов на архивное хранение следует …
А) систематизировать и уточнить документы
Б) скопировать особо важные документы
В) оформить и описать дела
Г) сгруппировать и подшить документы в папки
Д) составить опись документов и переплести их
Е) составить деловое письмо

Ответ:
_____
_____
_____

17. Выберите правильный вариант (ПК2.1, ПК2.3-ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Укажите дату принятия декрета Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», с которой начинается отсчет советского периода в истории архивного дела?
А) 1 января 1918 года
Б) 1 июня 1918 года
В) 1 июня 1919 года

Ответ: _____

18 *Укажите и запишите элементы п*роцесса обеспечения сохранности документов, осуществляемые работниками архива *(ПК2.1, ПК2.3-ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

19. Установите соответствие между понятиями. Ответ запишите. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

1. Профиль архива	А. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
	Г. Государственный архив страны

Ответ: 1___, 2___ , 3___.

20. Вставьте пропущенное понятие. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является: _____.

21. *Расшифруйте аббревиатуру Федерального архива России. Название запишите.*

ГАРФ – _____.
РГАДА - _____.
РГИА - _____.
РГВА - _____.

22. *Соотнесите название архива с характеристикой состава документов. Ответ запишите.*

Название архива аббревиатурой	**Характеристика состава документов**
1. ГАРФ	А. Документы по истории создания и развития советских органов военного управления и Вооруженных Сил СССР (Красной Армии) периода 1918-1940 гг.; документы пограничных и внутренних войск ВЧК-ОГПУ-НКВД-МВД СССР периода 1918 -2001 гг.; документы личного происхождения советских военных деятелей и др.
2. РГАДА	Б. Хранит документы высших органов государственной власти и управления Российской империи с XVI в. по 1917 г. (кроме армии, флота, МВД), общественных организаций, учреждений и частных лиц.
3. РГИА	В. Архивохранилище уникальных фондов, личных и монастырских

	фондов, поместно-вотчинных и дворцовых учреждений, центральных учреждений, фондов межевых учреждений, местных учреждений. Архивохранилище старопечатных и редких книг, микрофотокопий документов.
	Г. Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня и ведомственных архивах. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.

Ответ: 1___, 2___ , 3___.

Вариант 2

1. *Вставьте пропущенный термин в определение. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства – это /_____ _____/.

2. *Выберите правильный вариант (ПК2.1, ПК2.3, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Из чего состояли архивы государств древней Месопотамии?
А) Из глиняных табличек
Б) Из папирусов
В) Из пергамента
Ответ: _____

3. Закончите предложение (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в Российском государственном /_____ _____/.

4. Впишите ответ на вопрос. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Какой архив выполняет следующие функции?
Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого

Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г.
Ответ _____
_____

5. *Вставьте пропущенное слово.*
Восковые валики (фоновалики), грампластинки, магнитные ленты, компакт-кассеты, лазерные компакт-диски являются /_____/.

6. Выберите правильный вариант. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:
А) Указ;
Б) Жалованная грамота;
В) Отписка;
Г) Манифест.
Ответ: _____

7. Определите класс архива. Ответ запишите. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является /_____/ архивом.

8. Впишите понятия. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
В зависимости от профиля архива, т. е. общетематической и видовой заданности хранящихся документов, выделяют два вида архивов:
1. _____;
2._____

9. Вставьте термин в пропущенное определение. Запишите ответ. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства - это /_____/.

10. Установите соответствие между понятием и определением. Ответ запишите. (ПК2.1, ПК2.3-ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

1. Временное хранение документов	А) Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
2. Профиль архива	Б) Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
3. Доступ к документу	В) Возможность и условия получения и использования документа
	Г) Порядок вечного хранения документов без права их уничтожения

Ответ: 1___, 2___ , 3___.

11. Выберите правильное окончание предложения (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Дворцовый приказ заведовал _____.

А) Сбором налогов и податей;

Б) Судом на определенной территории;

В) Отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;

Г) Военными делами.

Ответ: _____

12. Дайте понятию развернутое определение. Ответ запишите. (ПК2.1-ПК2.2, ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Особо ценный документ-

_____

_____

_____

_____

13. Установите соответствие между наименованием законодательного акта, определяющего организацию хранения документов, и историческим периодом. Ответ запишите.

Наименованием законодательного акта	**Исторический период**
1. Генеральный регламент	А) Советский период
2. Учреждения для управления губерниями Всероссийской империи	Б) Период правления Александра I (1801—1825)
3. Общее учреждение министерств	В) Период царствования Петра I (1672-1725)
	Г) Период царствования Екатерины II (1762 - 1796)

Ответ: 1___, 2___ , 3___.

14. *Выберите правильный вариант. (ПК2.1, ПК2.3-ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

В каком веке в Московском государстве существовали архивы приказов?

А) В XVII веке

Б) В XVI веке

В) В XIV веке

Г) В XVIII веке

Ответ: _____

15. Выберите правильный вариант. (ПК2.1, ПК2.3-ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

Первый исторический архив в России назывался:

А) Московский архив коллегии иностранных дел

Б) Сенатский архив в Санкт-Петербурге

В) Архив Святейшего Синода

Ответ: _____

16. *Выберите несколько правильных вариантов ответа и выстройте в правильной последовательности (ПК2.1- ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:
А) исключение лишних копий
Б) брошюровок
В) пересистематизацию документов в деле
Г) уточнение записей на обложке
Д) проверку физического состояния документов
Е) подготовку архивной справки
Ответ:

_____
_____
_____

17. Выберите правильный вариант. (ПК2.1, ПК2.3-ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)
Государственная архивная служба в России была создана:
А) Декретом от 1 января 1917 г.;
Б) Декретом от 1 июня 1917 г.;
В) Декретом от 1 июня 1918 г.
Ответ: _____

18 *Укажите и запишите обязательные условия архивного хранения электронных* документов *(ПК2.1, ПК2.3-ПК2.4, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

19. Установите соответствие между понятиями. Ответ запишите. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
	Г. Совокупность нормативных документов, регламентирующих деятельность муниципальных архивов

Ответ: 1___, 2___ , 3___.

20. Вставьте пропущенное понятие. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6,

ОК.7)

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов АФ РФ, является /_____/.

21. *Расшифруйте аббревиатуру Федерального архива России. Название запишите.*

РГАЛИ - _____.

РГАЭ - _____.

РГАНТД - _____.

РГАФД - _____.

22. *Соотнесите название архива с характеристикой состава документов. Ответ запишите.*

Ответ: 1___, 2___ , 3___, 4___.

Название архива аббревиатурой	**Характеристика состава документов**
1. РГАЛИ	А. Содержание архива охватывает различные стороны общественной жизни, но преобладают в нем два исторически сложившихся направления – история культуры и хроника социально-политической жизни. Хранит фонодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия.
2. РГАЭ	Б. Документы от научно-технических организаций как гражданского, так и военного профиля, государственной и других форм собственности, поливидовой комплекс документов по истории отечественной космонавтики
3. РГАНТД	В. К основному комплексу документов относятся фонды центральных органов управления экономикой СССР: народных комиссариатов, министерств, государственных комитетов и их главных управлений. Хранит документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс».
	Г. Хранит фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет. Материалы по истории отечественной литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, архитектуры.

Эталоны ответов

№ вопроса	*Вариант № 1*	*Р*	*Вариант № 2*	*Р*
1	архивное дело	1	архивный документ	1
2	Б	1	А	1
3	историческом архиве	1	историческом архиве	1
4	Российский государственный архив военно-морского флота	1	Российский государственный архив древних актов	1
5	коллежского	1	фонодокументами	1
6	Г	1	Г	1

7	ведомственным	1	ведомственным	1
8	комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические)	2	универсальные и специализированные	2
9	архивный документ	1	тетрадь	1
10	1-А, 2-В, 3-Б	3	1-Б, 2-А, 3-В	3
11	Б	1	В	1
12	Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению	2	Документ Архивного фонда РФ, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.	2
13	1-В, 2-Б, 3-А	3	1-В, 2-Г, 3-Б	3
14	А	1	А	1
15	А	2	А	2
16	Г,Д	1	В,Б	1
17	Б	1	В	1
18	- рациональное размещение документов в архивохранилище; - топографирование; - контроль за движением документов и их состоянием.	3	- наличие в архиве программно-аппаратных средств; - обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей; - обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение информации.	3
19	1- В, 2-А, 3-Б	3	1-А 2-В 3- Б	3
20	Росархив (Федеральное архивное агентство Российской Федерации)	1	Росархив (Федеральное архивное агентство Российской Федерации)	1
21	ГАРФ - Государственный архив Российской Федерации РГАДА - Российский государственный архив древних актов РГИА - Российский государственный исторический архив РГВА - Российский государственный военный архив	4	РГАЛИ - Российский государственный архив литературы и искусства РГАЭ - Российский государственный архив экономики РГАНТД - Российский государственный архив научно-технической документации РГАФД - Российский государственный архив фонодокументов	4
22	1- Г, 2-В, 3-Б	3	1-Г, 2-В, 3-Б	3
	итого	**38**		**38**

Количество правильных ответов, max – 38	***Проценты***	***Отметка***
К < 25	69 % и менее	«2»
26 ≤ К< 29	70 % - 79 %	«3»
30 ≤ К<33	80 % - 89 %	«4»
34≤ К ≤ 38	90 % - 100 %	«5»

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.02 Архивное дело, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- текущий контроль – *опрос (устный или письменный), практические занятия, самостоятельная работа;*
- рубежный контроль – *контрольная работа;*
- промежуточная аттестация – *дифференцированный зачет.*

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование дифференцированного зачёта.

I. ПАСПОРТ

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель.

Умения:

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

Знания:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- система архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации:
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- *принятые в архивоведении, документоведении определения понятия «документ», основные свойства архивного документа; характеристики процесса документирования жизни общества; основные материальные носители документов.*

Код	**Наименование компетенций**
Общие компетенции:	
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного

	выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции:	
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**
Уметь:	
У1 классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации ОК 01-ОК 07	- правильность классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У2 устанавливать фондовую принадлежность документов ОК 01-ОК 07	- точность установления фондовой принадлежности документов; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;

	- эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
Знать:	
31 задачи архивной службы в Российской Федерации ОК 01-ОК 07	- полнота задач архивной службы в Российской Федерации; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
32 систему архивных учреждений в Российской Федерации ОК 01-ОК 07	- точность отражения системы архивных учреждений в Российской Федерации; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;

	- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
33 признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации ОК 01-ОК 07	- правильность классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
34 режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел ОК 01-ОК 07	- правильность режима и способов хранения архивных документов, порядка выдачи дел; - демонстрация интереса к будущей профессии; - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
35 *принятые в архивоведении, документоведении определения понятия «документ», основные свойства архивного документа; характеристики процесса документирования жизни общества; основные материальные носители*	*- точность принятых в архивоведении, документоведении определений понятия «документ», основных свойств архивного документа; характеристик процесса документирования жизни общества; основных материальных носителей документов.* - демонстрация интереса к будущей профессии;

документов. ОК 01-ОК 07	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 1 час.

Задание

Вариант 1

1. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*

Организация или её структурное подразделение, осуществляющие приём и хранение архивных документов с целью их использования – это /_____/.

2. *Выберите верный вариант ответа. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть:

А) Государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо;

Б) Исключительно государственный орган;

В) Помимо государственного органа также орган местного самоуправления;

Г) Только юридическое лицо.

Ответ: _____

3. *Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)*

Архивоведение – это_____.

4. *Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)*

1. Системный анализ	А. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе
2. Функциональный анализ	Б. Рассмотрение документа как элемента системы документации

3. Информационный метод	В. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов
	Г. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)

Ответ: 1___, 2___,3___.

5. Выберите правильный ответ. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)
Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:
А) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
Б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
В) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
Г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».
Ответ:_____
6. Расставьте в правильном порядке признаки систематизации документов архивного фонда семьи:
А) Архивные документы членов семьи в порядке степени родства;
Б) Генеалогическая последовательность;
В) Документы наиболее известного члена семьи

Ответ: 1___,2___,3___.

7. *Выберите правильный вариант (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Какой из принципов организации хранения документа является главной теоретической основой архивоведения?
А) Принцип принадлежности
Б) Принцип происхождения
Ответ: _____

8. *Допишите основные направления сферы архивного дела. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
А) Учет;
Б) Хранение;
В) _____;
Г) _____.

9. Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК1-ОК7)
Процесс формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов и коллекций, а также определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов называется /_____/.

10. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*

Установление количества и состава архивных документов в учетных единицах и фиксация (регистрация) принадлежности каждой учетной единицы к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах – это /_____/.

11. *Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Архивная коллекция – это _____.

12. *Установите соответствие. Ответ запишите. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

1) Архивная коллекция	А) Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.
2) Фонд пользования (архива)	Б) Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них сущностным признакам
3)Фондообразователь	В) Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.
4) Фондирование документов	Г) Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.
	Д) Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

Ответ: 1___,2___,3___, 4___.
13. Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)
Перечни документов – это _____.

14. *Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования. Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа. (ПК 2.4-2.6, ОК 1-ОК7)*
А) В государственном архиве
Б) В ведомственном архиве
В) В делопроизводстве

Ответ:_____

15. *Выберите правильный вариант (ПК2.4, ПК2.5, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
А) Значимостью функций, выполняемых организацией
Б) Значимостью информации, содержащейся в документе
В) Юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
Ответ:_____

16. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда — это /_____/.

17. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Система мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов – это_____.

18. Продолжите предложение. Ответ запишите.(ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6, ОК1-ОК7)
При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в
_____.

19. *Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 2.1-ПК 2.3, ОК1-ОК7)*
Система научно-справочного аппарата – это _____.

20. *Выберите правильный вариант (ПК2.3, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:
А) 5 лет;
Б) 30 лет;
В) 75 лет.
Ответ:_____.

21. *Ответьте на вопрос. Ответ запишите. (ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:
_____
_____

22. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации — это /_____/.

23. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов – это /_____/.

24. Продолжите фразу. Впишите нормативный документ и статью. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)
Административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов установлена _____.

Вариант 2
1. *Выберите верный вариант ответа. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Документом Архивного фонда Российской Федерации считается:

А) Документ временного (более 10 лет) и постоянного сроков хранения, поступивший в ведомственный или государственный архив;
Б) Архивный документ постоянного срока хранения, прошедший экспертизу ценности и поставленный на государственный учет;
В) Любой документ, созданный на территории России как в государственном, так и негосударственном учреждении;
Г) Любой документ, созданный в государственном учреждении Российской Федерации, в том числе до поступления в архив.

Ответ:_____.

2. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению, называется /_____/.
3. *Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Архивное дело – это_____.

4. *Соотнесите наименование научного принципа современного архивоведения с его содержанием. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)*

1. принцип историзма	А. Изучение и отбор документов независимо от политической конъюнктуры и социальных пристрастий
2. принцип всесторонности	Б. Оценка документа в комплексе с другими документами архивного фонда, других архивных фондов, государственных архивов
3. принцип комплексной оценки	В. Рассмотрение общественного явления в процессе его развития, учет конкретной исторической эпохи, обстановки, условий создания документа
	Г. Многоаспектное изучение каждого документа с учетом внутренних и внешних особенностей

Ответ: 1___,2___,3___.

5. Выберите правильный ответ.
Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:
А) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
Б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
В) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
Г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ:_____.

6. Расставьте в правильном порядке последовательность систематизации единиц хранения:
А) Хронология создания;
Б) Значимость фондообразователя;
В) По алфавиту.
Ответ: 1___,2___,3___.

7. *Выберите правильный вариант (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Какой из принципов организации хранения документа является главной теоретической основой архивоведения?
А) Принцип принадлежности
Б) Принцип происхождения
Ответ:_____.

8. *Допишите основные направления сферы архивного дела. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
А) Комплектование;
Б) Использование;
В) _____;
Г)_____.

9. Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК1-ОК7)

Систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем – установленным для архива составом документов, подлежащих хранению – это /_____/.

10. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан – это /_____/.

11. *Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Объединенный архивный фонд– это _____.

12. *Установите соответствие. Ответ запишите. (ПК2.1-ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*

1) Режим хранения архивных документов	А) Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
2) Государственный Архив	Б) Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями

	в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
3) Единица хранения архивных документов	В) Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них сущностным признакам.
4) Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации:	Г) Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.
	Д) Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Ответ: 1___,2___,3___, 4___.

13. Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)
Экспертиза ценностей документа – это _____.

14. *Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования. Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа. (ПК 2.4-2.6, ОК 1-ОК7)*
А) В ведомственном архиве
Б) В делопроизводстве
В) В государственном архиве

Ответ:_____

15. *Выберите правильный вариант (ПК2.4, ПК2.5, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
К какой группе критериев экспертизы ценности документов относится подлинность документа:
А) Критерии внешних особенностей;
Б) Критерии происхождения документов;
В) Критерии содержания документов
Ответ:_____.

16. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.1, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Основной архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел – это /_____/.

17. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Соблюдение режимов хранения, ведение методики и практики, соблюдение правовых норм по архивному делу РФ — это _____.

18. Продолжите предложение. Ответ запишите.(ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6, ОК1-ОК7)
Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется /_____/.

19. Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 2.1-ПК 2.3, ОК1-ОК7)
Путеводитель – это _____.

20. *Выберите правильный вариант (ПК2.3, ПК2.6, ОК.1, ОК.2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК.6, ОК.7)*
Срок засекречивания личных дел и документов, содержащих информацию о частной жизни гражданина, составляет:
А) 5 лет;
Б) 30 лет;
В)75 лет.
Ответ:_____.

21. *Ответьте на вопрос. Ответ запишите. (ПК 2.3 ,ПК 2.4, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:
_____
_____

22. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса – это /_____/.

23. *Вставьте пропущенное слово.. Ответ запишите. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)*
Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат, называется /_____/ дата.

24. Продолжите фразу. Впишите нормативный документ и статью. (ПК 2.1- ПК 2.6, ОК1-ОК7)
Ответственность, за разглашение сведений из архивных документов, содержащих государственную тайну, предусмотрена _____.

Литература для обучающихся
При проведении дифференцированного зачета не разрешается пользоваться справочной литературой.

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 2

Время выполнения задания – 45 мин.
Оборудование: тетрадь, ручка

Эталоны ответов

№ вопроса	*Вариант № 1*	*Р*	*Вариант № 2*	*Р*
1	Архив	1	Б	1
2	А	1	Архивный фонд	1
3	Комплексная научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю.	1	Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	1
4	1 – Б, 2 – В, 3 – А	3	1– В, 2– Г, 3– Б	3
5	Г	1	Г	1
6	В, А, Б	3	Б, А, В	3
7	Б	1	Б	1
8	Комплектование, использование	2	Учет, хранение	2
9	Фондирование	1	Комплектование	1
10	Учет	1	Использование	1
11	Совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей (организаций или лиц), объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку	1	Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц), имевших (имеющих) между собой исторические или логические взаимосвязи	1
12	Б, А, Г, В	4	Г ,А, Д, Б	4
13	Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению	1	Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав АФ РФ	1
14	В,Б,А	3	Б,А,В	3
15	В	1	В	1
16	Дело фонда	1	Архивная опись	1
17	обеспечение сохранности документов	1	система хранения документов	1
18	книгу выдачи дел из хранилища	1	актом	1
19	комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных	1	это справочник, содержащий сведения о документах (их	1

	справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.		комплексах) и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием на предварительном этапе, до обращения пользователя в архив	
20	Б	1	В	1
21	Критерии оценивания: -правильность ответа; - полнота ответа	2	Критерии оценивания: -правильность ответа; - полнота ответа	2
22	пользователь архивными документами	1	архивная справка	1
23	архивный маркетинг	1	запретная дата	1
24	статьей 13.20 КоАП РФ	1	статьей 283 УК РФ	1
	итого	**35**		**37**

Эталонный ответ на вопрос № 21

1. Помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
2. Поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;
3. Поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью

Количество правильных ответов, max – 35	***Проценты***	***Отметка***
$К < 23$	50 % и менее	«2»
$24 \leq К < 27$	50 % - 64 %	«3»
$28 \leq К < 30$	65 % - 84 %	«4»
$31 \leq К \leq 35$	85 % - 100 %	«5»

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета (комплексного)
по учебной дисциплине

ОП.03 Основы делопроизводства
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства (разработчик Морозова О.А., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023г

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Глушков В.И., директор ООО «СТЭК».

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 4
3. Оценка освоения учебной дисциплины 9
3.1. Формы и методы оценивания..... ……..9
3.2.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины ..... ….12
3.2.3.Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине 15

1.1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:

У 1. оформлять различные виды писем;

У 2. осуществлять документирование организационно- распорядительной деятельности учреждений;

З 1. основные сведения из истории делопроизводства;

З 2. общие положения по документированию управленческой деятельности;

З 3. виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

З4. специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве, особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Формой аттестации учебной дисциплине является дифференцированный зачет (комплексный).

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие и профессиональные компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма оценивания**
У 1. оформлять различные виды писем; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	-правильность составления служебных документов, в том числе писем, проектов приказов и распоряжений и др.: -оформление документации в соответствии с нормативной базой. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием	Выполнение заданий на практических занятиях: Практическое занятие № 1. Анализ документов. Практическое занятие № 2. Исправление ошибок в оформлении документов Практическое занятие № 3. Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков.

	информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
У 2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	--рациональность планирования и организации деятельности по работе с документами, - правильность оформления унифицированных форм первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности. подготовки документации для длительного хранения - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в	Выполнение заданий на практических занятиях: Практическое занятие № 2. Исправление ошибок в оформлении документов Практическое занятие № 3. Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков. Практическое занятие № 4 Исправление ошибок в оформлении организационных документов Практическое занятие № 5 Исправление ошибок в оформлении распорядительных документов Практическое занятие № 6 Исправление ошибок в оформлении информационно-справочных документов Практическое занятие № 7 Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника. Практическое занятие № 8. Составление графика документооборота организации Практическое занятие № 9. Оформление дела для передачи в архив. Практическое занятие № 10. Основы делопроизводства

	соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
З 1. основные сведения из истории делопроизводства; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	- правильность формулирования основных понятий делопроизводства, - понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, - понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса , письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы: Самостоятельная работа № 1. Составление таблиц по теме: Правовые и нормативные основы делопроизводства.

З 2. общие положения по документированию управленческой деятельности; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	-демонстрация знаний основных видов ОРД, входящих в УСОРД и правила их оформления - понимание системы документации, ее признаков. - демонстрация понятия унификации и стандартизации как основных направлении в документоведении - точность формулировки правил составления и оформления документов, принципов работы с документами, правил текущего хранения, передачи в архив. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса , письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы: Самостоятельная работа № 2. Формирование пакета образцов документов Самостоятельная работа № 3. Организационно- распорядительная документация: подготовка и оформление.

З 3. виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	-правильность объяснения характеристик и состава документов согласно классификации, - понимание процесса документирования кадровой службы - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса , письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы: Самостоятельная работа № 4. Оформление приема на работу нового сотрудника. Самостоятельная работа № 5. Составление инструкции по оформлению дел.
З4. специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве, особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения.	*-понимание принципа автоматизации обработки документов, унифицировать системы, использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте* - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса , письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы: Самостоятельная работа № 6. Разработка альбома форм документов организации.

ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Основы делопроизводства (У1, У2, З1, З2, З3 ,З4), направленные на формирование общих (ОК1-ОК7) и профессиональных компетенций (ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.6). Оценка курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- текущий контроль – в виде устного опроса результатом, которого являются теоретические знания по темам курса, выявление практических умений, полученных при выполнении заданий практических занятий и достижения в выполнении самостоятельной работы студента;

– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного), результатом которой является проверка знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.

Критерии оценки устного опроса:

Оценка **«отлично»**: Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов (например, Конституции РФ, Закона РФ об образовании, программы по дисциплине и пр.). Соблюдаются нормы литературной речи

Оценка **«хорошо»**: Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся за правильные ответы на вопросы задания, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.

Оценка **«удовлетворительно»**: Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Оценка «удовлетворительно» предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий теории. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечетки, в ответах допускаются неточности. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания обучающимся сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка **«неудовлетворительно»**: Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы типа «что это такое?» и «почему существует это явление?». Оценка «неудовлетворительно» ставится также обучающемуся, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Критерии оценки тестовых заданий текущего контроля.

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

К=е/Р общ., где е – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;
$Р_{общ}$ – общее количество операций в тесте.
При К < 0,5 оценка «2» (неудовлетворительно)
При 0,5 < К < 0,64 оценка «3» (удовлетворительно)
При 0,65 < К < 0,84 оценка «4» (хорошо)
При 0,85 < К < 1,0 оценка «5» (отлично).

Критерии оценки практического задания:

Оценка 5 «отлично» ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка 4 «хорошо» ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка 2 «неудовлетворительно» студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

Критерии оценки самостоятельной работы студента:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Рубежный контроль посредством выполнения контрольной работы не предусмотрен.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет (комплексный) проводится в письменной форме (тестирование и выполнения практического задания).

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Устный опрос Письменный опрос **Практическое занятие №1** Анализ документов **Самостоятельная работа № 1.** Составление таблиц по пройденной теме	У1, З1-З3; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				
Тема 1. 2. Стандартизация процесса документирования	Устный опрос **Практическое занятие № 2** Исправление ошибок в оформлении документов **Практическое занятие № 3** Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков. **Самостоятельная работа № 2** Формирование пакета образцов документов	У1, У2, З2, З3; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				
Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Устный опрос **Практическое занятие № 4** Исправление ошибок в оформлении организационных документов **Практическое занятие № 5** Исправление ошибок в оформлении распорядительных документов **Практическое занятие № 6** Исправление ошибок в оформлении информационно-справочных документов	У1, У2, З2, З3; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				
Тема 1.4 Деловая переписка	Устный опрос	У1, У2, З2, З3; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				

Тема 1.5 Документационное обеспечение кадровой работы	Устный опрос Письменный опрос **Практическая работа № 7** Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника. **Самостоятельная работа № 4.** Оформление приема на работу нового сотрудника	У1, У2, З2, З3; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				
Тема 1.6 Организация работы с документами	Устный опрос **Практическая работа № 8** Составление графика документооборота организации **Практическая работа № 9.** Оформление дела для передачи в архив **Самостоятельная работа № 5.** Составление инструкции по оформлению дел	У2, З2; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				
Тема 1.7 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Устный опрос Письменный опрос **Практическая работа № 10** Выполнение письменного задания по теме основы делопроизводства **Самостоятельная работа № 6.** Разработка альбома форм документов организации	У1, У2, З4; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний: З1-*З4* умений: У1, У2 профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7 общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Тема 1.1 Правовые и нормативные основы делопроизводства
Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З3 умений У1, ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7 (текущий контроль)

1) Устный опрос

1.Что такое делопроизводство?
2. Дайте определение понятию «документирование»
3. Назовите основные функции документа.
4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
5. Дайте определение законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
6. Какие федеральные законы РФ регламентируют деятельность в системе делопроизводства.
7. Какими нормативными документами регламентируются вопросы архивного хранения документов в стране.
8. Каким ГОСТ следует пользоваться при оформлении ОРД.
9.Назовите основные нормативные документы по организации текущего хранения документов.

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)

1. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации? 2. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
3. Что понимают под юридической силой документа?

3) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение Практическое занятие № 1. Анализ документов.

4) Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите.
Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 1. Составление таблиц по пройденной теме

Тема 1. 2. Стандартизация процесса документирования
Типовые задания для оценки знаний З2, З3 умений У1,У2 ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7 (текущий контроль)

1) Устный опрос

1. Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?
2. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?
3.Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?
4.Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?
5.Каким образом и кем проводится утверждение документов?
6.Для чего проводится процедура согласования документа?
7. В чем заключаются требования к унификации документов?
8. Дайте понятие формуляр-образец ОРД.
9. Перечислите группы реквизитов и назовите их представителей. Укажите количество реквизитов
10. Опишите способы и варианты расположения и оформления реквизитов.
11. Назовите виды бланков.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение Практическое занятие № 2. Исправление ошибок в оформлении документов

Выполнение Практическое занятие № 3 Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков

3) Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:

Самостоятельная работа № 2. Формирование пакета образцов документов

Тема 1.3 Организационно- распорядительная документация: подготовка и оформление

Типовые задания для оценки знаний З2, З3 умений У1,У2 ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7 (текущий контроль)

1) Устный опрос

1. Перечислите документы, относящиеся к организационным документам.
2. Как строится текст организационных документов?
3. Дайте понятие штатного расписания.
4. Перечислите классификацию документов.
5. Когда организационно-правовые документы приобретают юридическую силу?
6. Дайте понятие распорядительно документации.
7. В чем особенности структуры распорядительных документов?
8. Дайте понятие документа, реквизита.
9. Перечислите виды распорядительных документов.
10. С точки зрения порядка разрешения вопросов, на какие группы делятся

распорядительные документы?
11. Дайте понятие распорядительного документа.
12. Перечислите основания издания распорядительных документов.
13. Перечислите виды распорядительных документов.

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение Практическое занятие № 4 Исправление ошибок в оформлении организационных документов
Выполнение Практическое занятие № 5 Исправление ошибок в оформлении распорядительных документов
Выполнение Практическое занятие № 6 Исправление ошибок в оформлении информационно-справочных документов
3) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите.
Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 3. Создание презентации по пройденной теме

Тема 1.4 Деловая переписка
Типовые задания для оценки знаний З2, З3 умений У1,У2 ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7 (текущий контроль)
1) Устный опрос
1.Что такое письмо? Назовите правила его написания и оформления.
2. Что такое сопроводительное письмо? В чем его особенность?
3. В чем сущность информационного письма?
4. По каким признакам классифицируют письма?
5. Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служебного письма?
6. В чем особенность служебного письма?

Тема 1.5 Документационное обеспечение кадровой работы
Типовые задания для оценки знаний З2, З3 умений У1,У2 ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7 (текущий контроль)
1) Устный опрос
1.Какие основные документы регулируют трудовые отношения?
2. С какой целью составляется трудовой договор?
3. Назовите основные разделы трудового договора.
4. Что такое должностные инструкции?
5. Назовите основные реквизиты должностных инструкций.
6. Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника?
7. Назовите основные реквизиты заявления о приёме на работу.
8. Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?
9. Какие документы входят в состав личного дела?
10. Назовите реквизиты приказов о приёме и увольнении работника.

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)
1. Назовите основные личные документы.
2. Для чего составляется справка с места работы?
3. Что из себя представляет доверенность?
4. С какой целью составляется доверенность?
5. Что представляет собой характеристика?
6. Кем составляется автобиография?
7. Для чего составляется автобиография?
8. Назовите основные реквизиты доверенности.
9. Кем заверяется доверенность на право представлять интересы компании?

3) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение Практическая работа № 7 Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника
4) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите.
Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 4. Оформление приема на работу нового сотрудника.

Тема 1.6 Организация работы с документами
Типовые задания для оценки знаний З2 умений У2 ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7(текущий контроль)
1) Устный опрос
1. Дайте понятие документообороту и назовите его элементы.
2. Назовите основной принцип регистрации документов.
3. Перечислите основные формы регистрации документов.
4. Перечислите этапы приема и обработки входящих документов.
5. Перечислите виды документов, подлежащих обязательному контролю за исполнением.
6. Перечислите и охарактеризуйте виды сроков исполнения документов.
7. Назовите и опишите типы контроля за исполнением документов.
8. Назовите составляющие индекса документа.
9. Опишите этапы обработки отправляемых документов.
10. Перечислите и дайте характеристику документопотокам организации.
11. Дайте понятие номенклатуры дел.
12. Перечислите и опишите особенности видов номенклатуры дел.
13. Опишите процесс формирования дел.
14. Какие требования предъявляют к оформлению дел.
15. Опишите процесс хранения внешних документов организации.
16. Перечислите виды сроков хранения документов.

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение Практическая работа № 8 Составление графика документооборота организации
Выполнение Практическая работа № 9 Оформление дела для передачи в архив
3) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите.
Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 5. Составление инструкции по оформлению дел.

Тема 1.7 Современные информационные технологии в делопроизводстве
Типовые задания для оценки знаний З2, З4 умений У2 ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7(текущий контроль)
1) Устный опрос
1.Что такое информационные технологии, чем они характеризуются?
2. Какие документы составляют нормативно-методическую и правовую базу электронного делопроизводства?
3. Назовите организатора межведомственного электронного документооборота?
4. Какие преимущества имеют электронные документы перед бумажными?
5. В чем особенности создания электронных документов?
6. Как придать электронному документу юридическую силу?
2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)
1. Дайте определение электронному документу в соответствии с ГОСТ.
2. Соотнесите понятия «электронное делопроизводство» и «электронный документооборот».
3. В чем заключаются тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота?
4. Что такое оцифрование документа и в каких целях оно используется?
5. В чем заключаются преимущества электронного делопроизводства перед традиционным?
6. Дайте определение системам электронного делопроизводства: их главное назначение, функции?
3) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение Практическая работа № Выполнение задания «Основы делопроизводства».
4) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите.
Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной

литературы, ресурсов интернет по тематике:

Самостоятельная работа № 6. Разработка альбома форм документов организации.

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- текущий контроль – *опрос (устный или письменный), практические занятия, самостоятельная работа;*
- промежуточная аттестация – *дифференцированный зачет (комплексный).*

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование дифференцированного зачёта (комплексного).

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП. ОП.03 Основы делопроизводства по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Предметом оценки являются умения и знания, ОК, ПК в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Умения:

У 1. оформлять различные виды писем;

У 2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

Знания:

З 1. основные сведения из истории делопроизводства;

З 2. общие положения по документированию управленческой деятельности;

З 3. виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

34. специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве, особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в

профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции:
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Объекты и основные показатели оценки результатов:

У 1. оформлять различные виды писем; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	-правильность составления служебных документов, в том числе писем, проектов приказов и распоряжений и др.: -оформление документации в соответствии с нормативной базой. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

У 2. осуществлять документирование организационно- распорядительной деятельности учреждений; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	--рациональность планирования и организации деятельности по работе с документами, - правильность оформления унифицированных форм первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности. подготовки документации для длительного хранения - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З 1. основные сведения из истории делопроизводства; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	- правильность формулирования основных понятий делопроизводства, - понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, - понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и

	коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З 2. общие положения по документированию управленческой деятельности; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	-демонстрация знаний основных видов ОРД, входящих в УСОРД и правила их оформления - понимание системы документации, ее признаков. - демонстрация понятия унификации и стандартизации как основных направлении в документоведении - точность формулировки правил составления и оформления документов, принципов работы с документами, правил текущего хранения, передачи в архив. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З 3. виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	-правильность объяснения характеристик и состава документов согласно классификации, - понимание процесса документирования кадровой службы - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации;

	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
34. специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве, особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения. ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	*-понимание принципа автоматизации обработки документов, унифицировать системы, использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте* - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

Ознакомьтесь с текстом задания. Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания –45мин

Задание

Вариант 1

1. Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

Делопроизводство — это_____.

2. Вставьте пропущенный термин в определение. (ПК1.3,.ПК1.4, ПК1.7, ОК1-

ОК7)
Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве - /_____/.

3. Определите соответствие. Ответ запишите. (ПК1.3,ПК1.4, ПК 1.7, ОК1-ОК7)
Соотнесите документ и место его хранения

1. Трудовая книжка	А. Личное дело
2. Копии приказов по сотрудникам	Б. В отдельных номенклатурных папках
3. Личные карточки (форма Т-2)	В. В папке с приказами по основной деятельности
4. Приказ об утверждении штатного расписания	Г. Сейф
	Д. В папке с приказами по кадрам

Ответ: 1/___/,2/____/,3/____/,4/____/

4. Впишите номер унифицированной формы первичной учетной документации по учету труда (ПК1.3,ПК1.4, ПК 1.7, ОК1-ОК7)

Наименование формы	**Номер формы**
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	
Штатное расписание	

5. Вставьте пропущенные цифры. (ПК1.7, ОК1-ОК7)
Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее:
___мм-левое; ___мм-правое; ___мм-верхнее, ___мм-нижнее

6. Выберите верный вариант ответа. (ПК1.1, ПК1.2, ПК 1.7, ОК1-ОК7)
К организационным документам относится:
1. Распоряжение;
2. Штатное расписание;
3. Резюме.
Ответ: _____,
7. Установите соответствие в классификации документов. Ответ запишите. (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

1 по содержанию	А. служебные, официальные
2 по происхождению	Б. письменные, кино-фото документы
3 по способу унификации информации	В. организационно-распорядительные, кадровые
	Г распорядительные, официальные

Ответ: 1-/_____/, 2-/_____/, 3–/_____/

8. Впишите пропущенные слова (ПК1.3, ПК1.7, ОК1-ОК7)

/_____/ документа - стандартный лист бумаги с постоянными /_____/, идентифицирующими автора официального документа.

9. Определите название реквизита. Ответ запишите. (ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК1-ОК7)
Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Вх. № 0000 Дата 00.00.00

Ответ_____

10. Укажите правильную последовательность этапов контроля за исполнением документов. Запишите последовательность. (ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК1-ОК7)
1. Проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
2. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
3. Постановка документов на контроль;
4. Учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
5. Снятие документов с контроля.
Ответ: ___, ____, ____, ____, ____

11. Впишите пропущенное слово (ПК 1.1 , ПК1.5,ПК 1.6, ОК1-ОК7)
Внутреннее согласование, /_____/, проводится с руководителем заинтересованного подразделения организации, главным или ведущим специалистом.

12. Впишите пропущенное слово. (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)
/_____/ дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых по установленной форме в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.

13. Установите соответствие видов служебных писем. Ответ запишите. (ПК1.1, ПК1.7, ОК1-ОК7)

1. Служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющее адресной части	А. Гарантийное письмо
2 Служебное письмо, цель которого получение информации, товаров, услуг, необходимых организации-автору	Б. Сопроводительное письмо
3 Служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.	В. Письмо-просьба
	Г. Письмо - запрос

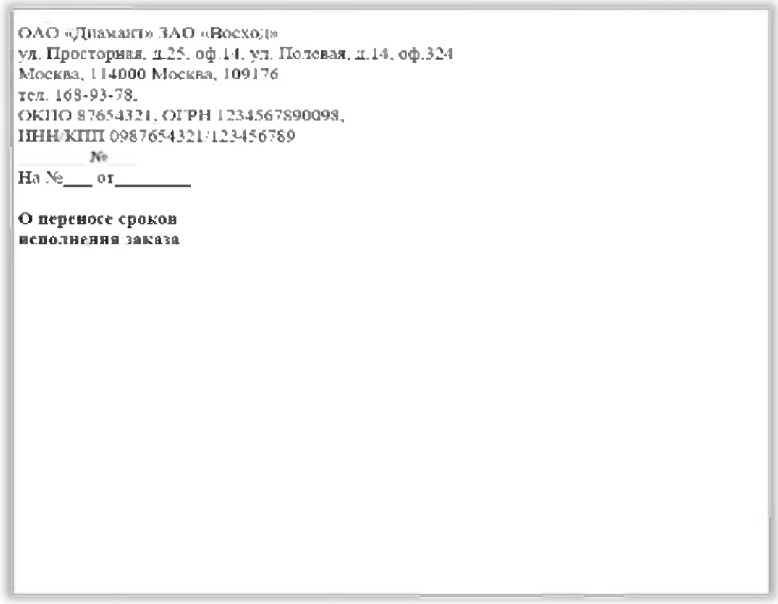
Ответ: 1-/_____/, 2-/_____/, 3-/_____/

14. Выберите верный вариант ответа. (ПК1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ОК1-ОК7)
Факт поступления документа в организацию фиксируется:
1. Регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме;
2. Проставлением отметки о контроле;
3. Проставлением отметки о поступлении.
Ответ:_____.
15. Дайте определение понятию. (ПК1.1-ПК1.3,ПК 1.6, ОК1-ОК7)
Метаданные – это_____.

16. Составьте и оформите служебное письмо по данным:
(ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант». Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки, и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил, что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

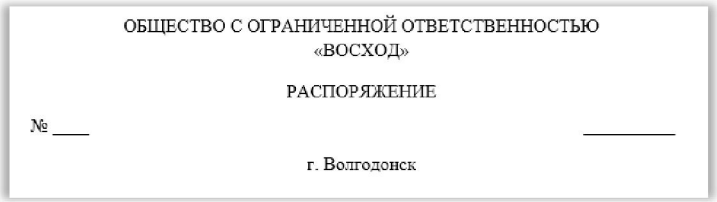
Ответ оформите на бланке, представленном ниже.


ОАО «Диамант» ЗАО «Восход»
ул. Просторная, д.25, оф.14 ул. Полевая, д.14, оф.324
Москва, 114000 Москва, 109176
тел. 168-93-78,
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098,
ИНН/КПП 0987654321/123456789
№
На №___ от_____

О переносе сроков
исполнения заказа

17. Прочитайте задание и запишите развернутый ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

Определите, какой вид бланка, какой вариант бланка в зависимости от расположения реквизитов, какой вариант бланка по способу размещения реквизита приведен ниже.



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ВОСХОД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ ___ _____

г. Волгодонск

Ответ:

1. _____
_____
_____

2. _____
_____
_____

3. _____
_____
_____

18. *Прочитайте вопрос. Верно ли утверждение? Запишите и подобно обоснуйте ответ, представив не менее трех аргументов (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)*

Цель контроля за движением и использованием документов – минимизировать финансовые потери предприятия, повысить скорость передачи информации между участниками бизнес-процессов, ускорить взаимопонимание при решении задач.

Ответ: _____

Обоснование: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

Вариант 2

1. Вставьте слово. (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

_____ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами,позволяющими ее идентифицировать.

2.Вставьте пропущенный термин в определение (ПК1.3,ПК 1.4,ПК1.7, ОК1-ОК7)

Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов - /_____/.

3. Определите соответствие. Ответ запишите. (ПК1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ОК1-ОК7)

Соотнесите документ и лицо, подписывающее его

1. График отпусков	А Руководитель
2. Личная карточка	Б Работник кадровой службы, главный бухгалтер
3. Приказ о предоставлении отпуска	В Работник кадровой службы
4. Штатное расписание	Д Руководитель кадровой службы
	Е Главный бухгалтер

Ответ: 1/___/,2/____/,3/____/,4/____/.

4. Впишите номер унифицированной формы первичной учетной документации по учету труда (ПК1.3,ПК1.4, ПК 1.7, ОК1-ОК7)

Наименование формы	**Номер формы**
Личная карточка работника	
График отпусков	

5. Впишите пропущенные цифры. (ПК1.7, ОК1-ОК7)

Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее:
___мм-левое; ___мм-правое; ___мм-верхнее, ___мм-нижнее

6. Выберите верный вариант ответа. (ПК1.1, ПК1.2, ПК 1.7, ОК1-ОК7)

К распорядительным документам относится:
1. Приказ;
2. Докладная;
3. Объяснительная.

Ответ: _____.

7. Установите соответствие в классификации документов. Ответ запишите. (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

1 По наименованию	А. обычные, секретные
2 По назначению	Б. приказы, письма

3 По степени гласности	В. подлинники, копии
	Г. приказы, копии

Ответ: 1-/_____/, 2-/_____/, 3–/_____/

8. Впишите пропущенные слова (ПК1.3, ПК1.7, ОК1-ОК7)
Бланки конструируются на основе /_____/ и /_____/ расположения реквизитов.

9. Определите название реквизита. Ответ запишите. (ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК1-ОК7)
Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 00.00.0000. л/п 00.00.0000
Ответ_____

10. Укажите правильную последовательность этапов обработки поступающих документов. Запишите последовательность. (ПК 1.1- ПК 1.5, ОК1-ОК7)
1. Регистрация;
2. Первичная обработка;
3. Направление на исполнение;
4. Контроль исполнения;
5. Рассмотрение документов руководством.
Ответ: ___, ____, ____, ____, ____

11. Впишите пропущенное слово. (ПК 1.1., ПК 1.2, ОК1-ОК7)
Внешнее согласование проекта распорядительного документа проводится на отдельном листе – «Листе /_____/».

12. *Впишите пропущенное слово. (ПК 1.3, ОК1-ОК7)*
/_____/ дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых по установленной форме в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.

13. Установите соответствие видов служебных писем. Ответ запишите. (ПК1.1, ПК1.7, ОК1-ОК7)

1. Служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях	А. Письмо-извещение
2 Служебное письмо, направляемое потенциальным партнерам о сотрудничестве в различной форме	Б. Письмо - напоминание
3 Служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятых на себя обязательств	В. Претензионное письмо
	Г. Письмо-предложение

Ответ: 1-/_____/, 2-/_____/, 3-/_____/

14. Выберите верный вариант ответа. (ПК1.1, ОК1-ОК7)

Какие действия необходимо совершить до вскрытия корреспонденции:

1. Проверить правильность доставки и целостность упаковки;
2. Зарегистрировать;
3. Проверить аккуратность.

Ответ: _____.

15. Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

Документирование - это_____.

16. Составьте и оформите служебное письмо по данным: (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

ОАО «Первая Фабрика» должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж.

Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 января текущего года.

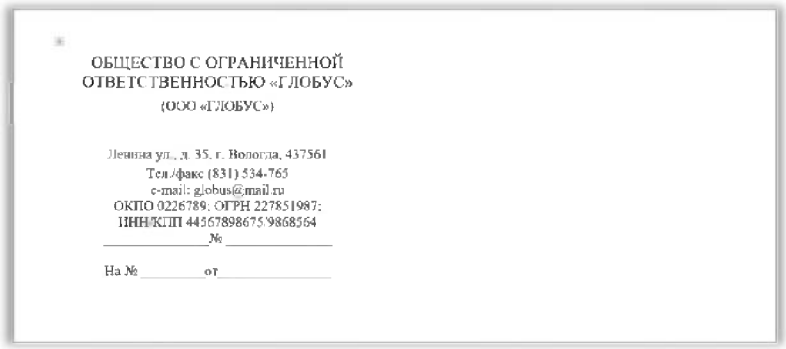
Ответ оформите на бланке, представленном ниже.

ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» Директору
ул. Красногорская, д.32, ОАО «Первая Фабрика»
Москва 111123, О.Д. Соколову
тел./факс: 458 90 13 ул. Заречная, д.3,
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, г. Балашиха, 104010
ИНН/КПП 0987654321/123456789
_____ №___
На №___ от_____

О недопоставке продукции

17. Прочитайте задание и запишите развернутый ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)

Определите, какой вид бланка, какой вариант бланка в зависимости от расположения реквизитов, какой вариант бланка по способу размещения реквизита приведен ниже.


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГЛОБУС»
(ООО «ГЛОБУС»)

Ленина ул., д. 35, г. Вологда, 437561
Тел./факс (831) 534-765
e-mail: globus@mail.ru
ОКПО 0226789; ОГРН 227851987;
ИНН/КПП 4455789867 5/98685 64
_____№ _____

На №_____от_____

Ответ:

1. _____
_____
_____
2. _____
_____
_____
3. _____
_____
_____

18. *Прочитайте вопрос и запишите развернутый ответ, указав не менее трех преимуществ (ПК1.1-ПК1.7, ОК1-ОК7)*

Какие преимущества имеет электронный документооборот перед бумажным с точки зрения контроля за прохождением документов?

Ответ: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания – 2

Время выполнения задания – 45 мин.
Оборудование: тетрадь, ручка; компьютерное место (для выполнения задания № 16)

Эталоны ответов

№ вопроса	*Вариант № 1*	*Р*	*Вариант № 2*	*Р*
1	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	2	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.	1
2	стандартизация	1	унификация	1
3	1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В	4	1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б	4
4	Т-1, Т-3	2	Т-2, Т-7	2
5	20,10, 20,20	4	20,10, 20,20	4
6	2	1	1	1
7	В, А, Б	3	Б, В, А	3
8	Бланк, реквизитами	2	Углового, продольного	2
9	отметка о поступлении документа	2	резолюция	1
10	2,3,1,5,4	1	2,1,5,3,4	1
11	визирование	1	согласования	1
12	номенклатура	1	формирование	1
13	1 - В, 2 - Г, 3 - Б	3	1 - А, 2 - Г, 3 - Б	3
14	3	1	1	1
15	данные, определяющие юридическую силу электронного документа	1	Запись информации на различных носителях по установленным правилам	1
16	Критерии оценивания: -правильность и точность	2	Критерии оценивания: -правильность и точность	2
17	1. Вид бланка – бланк конкретного вида документа (Распоряжение). 2. Вариант бланка в зависимости от расположения реквизитов – продольный. 3. Вариант бланка по способу размещения реквизита – центрованный.	3	1. Вид бланка – бланк конкретного вида документа (Официальный бланк). 2. Вариант бланка в зависимости от расположения реквизитов – угловой. 3. Вариант бланка по способу размещения реквизита – центрованный.	3
18	Нет.	2	Основные преимущества электронного	4

	В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007		документооборота перед бумажным: - высокая скорость обработки документов; - возможность автоматизации многих аспектов документооборота; - компактность — электронная база данных занимает меньше места, чем бумажные дела; - высокая степень защищённости информации; возможность удалённой работы с документами.	
	итого	**36**		**36**

* в вопросах с несколькими вариантами ответов - за каждый правильный ответ 1 балл

Количество правильных ответов, max – 36	***Проценты***	***Отметка***
К < 25	69 % и менее	«2»
25 ≤ К< 27	70 % - 79 %	«3»
28 ≤ К<31	80 % - 89 %	«4»
32≤ К ≤ 36	90 % - 100 %	«5»

Эталон ответа на вопрос № 16.

Вариант 1.

ОАО «Диамант» ЗАО «Восход»
ул. Просторная, д.25, оф.14, ул. Полевая, д.14, оф.324
Москва, 114000 Москва, 109176
тел. 168-93-78,
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098,
ИНН/КПП 0987654321/123456789
_____ №___
На №___ от_____

О переносе сроков
исполнения заказа

В связи с болезнью ведущего сотрудника отдела доставки, просим Вас перенести сроки исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003. В соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках, неустойка будет выплачена Вам в течение 5 дней.

Генеральный директор *подпись* Г.Л. Муромцев

А.Л. Смирнова
56 75 35

Вариант 2.

ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» Директору
ул. Красногорская, д.32, ОАО «Первая Фабрика»
Москва 111123, О.Д. Соколову
тел./факс: 458 90 13 ул. Заречная, д.3,
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, г. Балашиха, 104010
ИНН/КПП 0987654321/123456789
_____ №___
На №___ от_____

О недопоставке продукции

Уважаемый г-н Соколов!

В соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» Вы были должны поставить товар на сумму 150 000 рублей. Фактически недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей.

Просим Вас перечислить указанную сумму на наш расчетный счет. В противном случае мы будем вынуждены обратиться в госарбитраж.

Директор *подпись* В.Д. Федорова

Р.Т.Юдина
67 54 34

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета (комплексного)
по учебной дисциплине

ОП.04 Организационная техника
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального информационного цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023г.
Председатель ЦК _____ И.Н. Борзенкова

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.04 Организационная техника, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника (разработчик Стефонов К.А., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023г

Разработчик:
Стефонов Константин Анатольевич, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Руденко А.А., директор ООО «Югэлектромонтаж».

Рецензенты:
Селезнев А.А., зам. директора по ИТ ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Кудеев С.В., директор УК «ЖРЭУ-5».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке..... 4
3. Оценка освоения учебной дисциплины 9
3.1. Формы и методы оценивания…….. 9
3.2.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины 12
3.2.3.Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине 15

1. 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:
У 1. эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;
У 2. рационально организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
У 3. работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).

З 1. средства хранения, поиска и транспортирования документов;
З 2. определение, назначение средств оргтехники.
З 3. организацию рабочих мест делопроизводителей, планировку технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями;
З 4. требования экономичности при организации рабочего пространства (офисная площадь, высокая техническая оснащенность, органичный дизайн).

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Формой аттестации учебной дисциплине является дифференцированный зачет (комплексный).

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 2.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
У 1. эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	-правильность применения средств оргтехники в зависимости от ситуации; - правильность установки параметров для печати, пересылки, отправки и размножения документа. -владение навыками работы с электронной почтой, - правильность использования внутриучрежденческих видов связи; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения	Выполнение заданий на практических занятиях: Практическое занятие № 4. Выполнение операций копирования и размножения документов, сканирование и распознавание текста Практическое занятие № 5. Скрепление и брошюрование документов Практическое занятие № 6. Обмен файлами в локальной и глобальной сети. Работа с электронной почтой

	профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
У 2. рационально организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей; ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	- умение правильно организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами. -выполнять работы по оснащению и размещению средств оргтехники на рабочем месте; - определение критериев выбора делопроизводственных помещений, отдельных подразделений, оснащения и размещения средств оргтехники на рабочем месте. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения	Выполнение заданий на практических занятиях: Практическое занятие № 1. Составление схемы размещения рабочих мест.

	профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
У 3. работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы). ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	- правильность применения офисного пакета программ при выполнении профессиональных задач - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации;	Практическое занятие № 2. Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение Практическое занятие № 3. Ввод данных и их обработка в электронных таблицах

	- использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
З 1. средства хранения, поиска и транспортирования документов; ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	-классифицирование средств оргтехники; - знание классификации и аппаратной реализации ПК, основных устройств ЭВМ, видов офисного ПО; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы: Самостоятельная работа № 4. Подготовка сообщения по теме «Машины для оформительских работ». Самостоятельная работа № 5. Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование». Самостоятельная работа № 6. Подготовка мультимедийной презентации на тему «Средства организации и проведения видеоконференции».

	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
З 2. определение, назначение средств оргтехники. ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	- обоснованное пояснение назначения средств оргтехники; - точность определения, назначения средств оргтехники. -перечисление средств размножения документов; хранения поиска и транспонирования документов; -обоснование разницы между средствами оргтехники - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса , письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы: Самостоятельная работа № 4. Подготовка сообщения по теме «Машины для оформительских работ». Самостоятельная работа № 5. Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование». Самостоятельная работа № 6. Подготовка мультимедийной презентации на тему «Средства организации и проведения видеоконференции».

	использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
З3. организацию рабочих мест делопроизводителей, планировку технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями; *З 4. требования экономичности при организации рабочего пространства (офисная площадь, высокая техническая оснащенность, органичный дизайн).* ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	- знание требований законодательства к организации рабочего места, к организации рабочего места за компьютером, правил расположения делопроизводственных служб -правильность организации рабочего места делопроизводителя, эффективного пространства. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Самостоятельная работа № 1. Сообщение «История развития организационной техники». Самостоятельная работа № 2. Подготовка презентации по теме «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации» Самостоятельная работа № 3. Создание буклета «Организация рабочего места делопроизводителя».

	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Организационная техника (У1, З 1, З2), направленные на формирование общих (ОК1-ОК7) и профессиональных компетенций (ПК1.1-ПК1.7).

Основной целью оценки теоретического курса учебной дисциплины является оценка умений и знаний. Оценка теоретического курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- входной контроль;
- текущий контроль – опрос (устный или письменный), тестирование, самостоятельная работа, практические занятия;
– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного), результатом которой является проверка знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

1. Критерии оценки устного опроса:

Оценка **«отлично»**:

Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов (например, Конституции РФ, Закона РФ об образовании, программы по дисциплине и пр.). Соблюдаются нормы литературной речи

Оценка **«хорошо»**:

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся за правильные ответы на вопросы задания, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.

Оценка **«удовлетворительно»**:

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Оценка «удовлетворительно» предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий теории. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечетки, в ответах допускаются неточности. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания обучающимся сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка **«неудовлетворительно»**:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не

может ответить на простые вопросы типа «что это такое?» и «почему существует это явление?». Оценка «неудовлетворительно» ставится также обучающемуся, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

2. Критерии оценки тестовых заданий

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий. Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков.

$$К=\frac{е}{Р_{общ}},$$

где е – количество операций, выполненных правильно в данном тесте; Робщ – общее количество операций в тесте.

При К < 0,5 оценка «2» (неудовлетворительно)
При 0,5 < К < 0,64 оценка «3» (удовлетворительно)
При 0,65 < К < 0,84 оценка «4» (хорошо)
При 0,85 < К < 1,0 оценка «5» (отлично)

2. Критерии оценки практического задания:

Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

3. Критерии оценки самостоятельной работы студента:

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, формулировка целей работы, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Рекомендации по оцениванию результатов самостоятельной работы студентов в форме конспекта:

Критерии оценки:

Конспект оценивается по четырех балльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за конспект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях конспект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за конспект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за конспект который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый конспект по дисциплине учебного плана или представивший конспект, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценки защиты самостоятельной работы:

Оценка выставляется за:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями).

Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.
«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Рекомендации по оцениванию результатов самостоятельной работы студентов в форме сообщения:

Критерии оценки:

Соответствие содержания сообщения тематике, оформление в соответствии с требованиями – 3 балла

Структура, логичность сообщения – 3 балла

Наличие речевых, стилистических ошибок – 2 балла

Самостоятельность исследования, качество анализа материала – 2 балла

Оценка:

9-10 баллов – «5»

7-8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

7-8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

Рекомендации по оцениванию результатов самостоятельной работы студентов в форме презентации:

Формулировка проблемы, причин.

Ясно сформирована проблема, проанализированы ее причины. Отсутствуют погрешности в формулировки проблемы, в анализе ее причины – 3 балла

Постановка задач

Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по теме, не нарушены этапы – 3 балла

Соответствие иллюстраций содержанию – 2 балла

Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняет информацию

Оформление соответствует требованиям – 2 балла

Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию. Стиль соответствует содержанию.

Оценка:

9-10 баллов – «5»

7-8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

7-8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (комплексного).

Таблица 2.2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Тема 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности	Устный опрос Письменный опрос **Практическое занятие № 1.** Составление схемы размещения рабочих мест. **Самостоятельная работа № 1.** Сообщение «История развития организационной техники». **Самостоятельная работа № 2.** Подготовка презентации по теме «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации» **Самостоятельная работа № 3.** Создание буклета «Организация рабочего места делопроизводителя».	З1, З2,*З3,* У1, *У2,* ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 2. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы организации.	Устный опрос Письменный опрос **Практическое занятие № 2.** Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение **Практическое занятие № 3.** Ввод данных и их обработка в электронных таблицах	З1, З2, У1, *У3,* ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 3. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией	Устный опрос Письменный опрос **Практическое занятие № 4.** Выполнение операций копирования и размножения документов, сканирование и распознавание текста	З1, З2, У1, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 4. Средства обработки документов	Устный опрос Письменный опрос **Практическое занятие № 5.** Скрепление и брошюрование документов **Самостоятельная работа № 4**. Подготовка сообщения по теме «Машины для оформительских работ». **Самостоятельная работа № 5**. Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование».	З1, З2, У1, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				

Тема 5. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности. Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	Устный опрос Письменный опрос **Практическое занятие № 6.** Обмен файлами в локальной и глобальной сети. Работа с электронной почтой **Самостоятельная работа № 6.** Подготовка мультимедийной презентации на тему «Средства организации и проведения видеоконференции».	З1, З2, У1, ОК01-ОК07, ПК1.1- ПК 1.7			**дифференцированный зачет** комплексный	З1, З2, *З3,* У1,*У2, У3,* ОК01-ОК07, ПК1.1- ПК 1.7

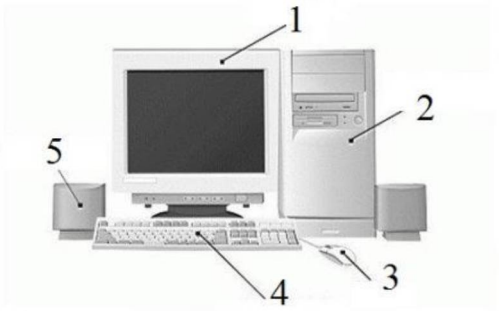
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Задания для оценки знаний З1,З2 и умений У1 (входной контроль)

Входной контроль проводиться на первом занятии в форме письменного опроса с целью определения готовности обучающихся к освоению дисциплины ОП.04 Организационная техника, которая базируется на дисциплине общеобразовательного цикла «Информатика». Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины и выполняет диагностическую функцию, выявляя пробелы в знаниях обучающихся, которые необходимо компенсировать дообучением и выстраиванием индивидуальной траектории обучения. По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся, при низком уровне знаний проводятся консультации.

Задания для входного контроля

1. Перед Вами картинка компьютера. Запишите названия всех составляющих частей, которые пронумерованы:



1 _____;
2 _____;
3 _____;
4 _____;
5 _____.

2. Вставьте пропущенное слово. О какой из частей компьютера идёт речь?

_____ основная часть компьютера, где происходят все вычислительные процессы.

3. Выберите правильный ответ. Современный компьютер — это ...

а) устройство для обработки текстов
б) многофункциональное электронное автоматическое устройство для работы с информацией
в) быстродействующее вычислительное устройство
г) устройство для хранения информации

4. Выберите правильный ответ. Одной из основных характеристик компьютера является быстродействие, которое характеризуется ...

а) количеством выполняемых одновременно программ
б) количеством операций в секунду
в) временем связи между оперативной памятью и постоянной
г) динамическими характеристиками устройств ввода/вывода

5. Выберите правильный ответ. Какое высказывание верно?

а) Принцип открытой архитектуры — это возможность замены или добавления новых устройств
б) Персональный компьютер не может работать без принтера
в) В состав цифр, используемых при записи чисел двоичной системы, входит цифра 2
г) Качество изображения на экране зависит от быстродействия микропроцессора

6. Выберите правильный ответ. В компьютер с процессором Pentium (64-разрядная шина данных и 32-разрядная шина адреса) установлена память 16 Мбайт. Каково адресное пространство этого процессора?

а) 264 байт
б) 232 байт
в) 16 Мбайт
г) 64 бит

7. Выберите правильный ответ. Какова элементная база ЭВМ четвертого поколения?

а) Транзисторы
б) Полупроводники
в) Электронные лампы
г) Большие интегральные схемы

Запишите развернутый ответ:

8. Опишите основные характеристики микропроцессора.
9. Запишите характеристики микросхем памяти.
10. Опишите стандарты шин ПК.

Эталоны ответов:

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7
Ответ	1 – монитор; 2 – системный блок; 3 – мышь; 4 – клавиатура; 5 – динамики (колонки)	Системный блок	б	б	а	б	а

Критерии оценивания входного контроля

«5» (отлично) - 90-100% правильных ответов;
«4» (хорошо) - 80-89% правильных ответов;
«3» (удовлетворительно) - 70-79% правильных ответов;
«2» (неудовлетворительно) - 69% и менее правильных ответов.

3.2.2. Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, умений: У1, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7(текущий контроль)

Тема 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, *З3* умений: У1, *У2* профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7(текущий контроль)

1) Устный опрос
Вопросы по теме:

1. Дайте определение понятию «офисная организационная техника»;
2. На что направлено применение технических средств в делопроизводстве?
3. Назовите формы организации размещения средств оргтехники в офисе, охарактеризуйте их.
4. Что относится к малой оргтехнике?
5. По каким критериям классифицируются средства оргтехники?
6. Назовите функциональные группы средств организационной техники.
7. Перечислите электронно-вычислительные средства оргтехники.
8. Перечислите множительные средства оргтехники.
9. Назовите средства хранения информации.
10. Назовите нормы освещения рабочего места делопроизводителя.
11. Как часто нужно делать перерывы в работе при длительной работе с документами?
12. В каком документе содержатся правила, регулирующие предельно допустимые уровни физических факторов на рабочих местах?

13. Назовите характеристики микроклимата в производственных помещениях.
14. Назовите нормы площади на одного работника, выполняющего свои обязанности в офисе.

3) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: Практическое занятие № 1. Составление схемы размещения рабочих мест.

4) Самостоятельная работа
Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
Самостоятельная работа № 1. Сообщение «История развития организационной техники».
Самостоятельная работа № 2. Подготовка презентации по теме «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации»
Самостоятельная работа № 3. Создание буклета «Организация рабочего места делопроизводителя».
(В соответствии с методическими указаниями по выполнению самостоятельных работ студента)

Тема 2. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы организации.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, умений: У1, *У3* профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)
1) Устный опрос
Вопросы по теме:
История развития вычислительной техники
1. Перечислите этапы развития вычислительных средств.
2. Дайте характеристику электронному этапу развития вычислительных средств.
3. Назовите первый персональный компьютер и год его создания.
4. Назовите операционные системы, применявшиеся для 8-разрядных и 16-разрядных ПК.

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)
Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера
1. Что входит в состав аппаратного обеспечения?
2. Что входит в состав программного обеспечения?
3. Перечислите основные блоки ПК.
4. С помощью чего подключаются к системному блоку внешние устройства.
5. Перечислите виды портов.
6. Назовите устройства ввода информации.
7. Назовите устройства вывода информации.
8. С чем связан нестандартный (увеличенный) размер некоторых клавиш?
9. Недостатки работы мыши.

Программное обеспечение персонального компьютера
1. Охарактеризуйте категории программного обеспечения.
2. Назовите задачи системного программного обеспечения.
3. Что входит в состав базового программного обеспечения?
4. Утилиты – это...?
5. Для чего предназначены прикладные программы?
6. Назовите основные функции файловой системы.
7. Что означает кластер?
8. Дайте определение понятию «операционная система».

9. Какие операционные системы вы знаете?
10. Какие методы создания документа в текстовом процессоре Word вам известны?
11. Назовите базовые приемы работы с текстами в текстовом процессоре Microsoft Word.

3) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: Практическое занятие № 2. Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение
Практическое занятие № 3. Ввод данных и их обработка в электронных таблицах

Тема 3. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2 умений: У1 профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

1) Устный опрос
Вопросы по теме:
Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией
1. Дайте характеристику матричным принтерам.
2. Дайте характеристику струйным принтерам.
3. Дайте характеристику лазерным принтерам.
4. Перечислите типы сканеров, назовите их отличительные особенности.
5. Объясните принцип работы планшетного сканера.
6. Назовите самый распространенный способ копирования в настоящее время.
7. Какие процедуры включает в себя электрографическое копирование.
8. Назовите характеристики лэптопа.
9. Назовите характеристики ноутбука.
10. Назовите характеристики нетбука.
11. Назовите характеристики неттопа.
12. Назовите характеристики планшета.

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)
1. В чем заключаются основные различия между репрографией и оперативной полиграфией?
2. На чем основан метод диазографии (термографии, фотографии, электрографии; трафаретной, офсетной, гектографической печати)?
3. Каким дополнительным оборудованием могут быть оснащены копировальные аппараты?
4. Перечислите известные вам функции современных персональных (полупрофессиональных, профессиональных) электрографических копировальных аппаратов.
5. Назовите наиболее распространенные области применения светокопирования (фоторепродуцирования, хермокопирования, электрографического копирования, ризографии, офсетной печати, трафаретной печати).
6. Каким образом можно получить увеличенную копию сброшюрованного документа?
7. Изложите основные принципы выбора технических средств копирования и размножения документов.
8. Перечислите показатели качества копий.

3) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий

Задание: Практическое занятие № 4. Выполнение операций копирования и размножения документов, сканирование и распознавание текста

Тема 4. Средства обработки документов
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, умений: У1 профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

1) Устный опрос
Вопросы по теме:
1. Назовите средства обработки документов.
2. Поясните принцип работы сшивателей документов.
3. Что относится к скрепляющим и склеивающим средствам обработки документов?
4. Назовите виды бумагорезательных машин.
5. Для какой цели используют ламинаторы?

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопрос)
1. Перечислите основные группы средств обработки (транспортировки, хранения) документов.

3) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: Практическое занятие № 5. Скрепление и брошюрование документов

4) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 4. Подготовка сообщения по теме «Машины для оформительских работ».
Самостоятельная работа № 5. Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование».

Тема 5. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности. Средства хранения, поиска и транспортирования документов.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, умений: У1, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

1) Устный опрос
Вопросы по теме:
1. Кто первый осуществил передачу информации на расстоянии и с помощью чего?
2. Назовите отличия телефонной радиосвязи и сотовой системы связи.
3. Назовите типы телекоммуникационных систем по назначению.
4. Назовите типы телекоммуникационных систем по типу используемой среды передачи информации.
5. Назовите типы телекоммуникационных систем по способу передачи информации.

Глобальная информационная сеть Internet.
1. Дайте определение понятию «браузер».
2. Назовите преимущества использования электронной почты.
3. Перечислите возможности, которые предоставляет сеть Интернет.
4. Назовите способы поиска информации в Интернете.
5. Что такое «спам»?

6. Какие правила надо соблюдать при работе с электронной почтой?
7. С помощью каких программ можно общаться в сети Интернет?

2) Письменный опрос (ответьте письменно на вопросы)
1. Из каких объектов состоит сеть связи?
2. На чем основан принцип передачи информации по каналам связи?
3. Каким преобразованиям подвергаются сигналы в средствах передачи информации?
4. Перечислите основные виды средств передачи информации.
5. Какие разновидности электросвязи Вам известны?
6. Приведите пример телекоммуникационной сети и назовите предоставляемые ею услуги.
7. Назовите основные технические характеристики факсимильных аппаратов.
8.Назовите основные разновидности телефонных сетей.
9.Дайте краткое описание процесса сотовой связи, спутниковой связи.
10.Какие исходные данные необходимы для выбора телефакса (мини-АТС) и других средств связи?

3) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: Практическое занятие № 6. Обмен файлами в локальной и глобальной сети. Работа с электронной почтой

5) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 6. Подготовка мультимедийной презентации на тему «Средства организации и проведения видеоконференции».

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.04 Организационная техника, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов контроля:

- входной контроль;
- текущий контроль – опрос (устный или письменный), тестирование, самостоятельная работа, практические занятия;
- промежуточная аттестация– *дифференцированный зачет (комплексный).*

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование дифференцированного зачёта (комплексного).

I. ПАСПОРТ

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП. 04 Организационная техника по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель.

Умения:

У 1. эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

У 2. рационально организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;

У 3. работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).

Знания:

З 1. средства хранения, поиска и транспортирования документов;

З 2. определение, назначение средств оргтехники.

З 3. организацию рабочих мест делопроизводителей, планировку технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями;

З 4. требования экономичности при организации рабочего пространства (офисная площадь, высокая техническая оснащенность, органичный дизайн).

Общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Объекты и основные показатели оценки результатов:

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У 1. эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	-правильность применения средств оргтехники в зависимости от ситуации; - правильность установки параметров для печати, пересылки, отправки и размножения документа. -владение навыками работы с электронной почтой, - правильность использования внутриучрежденческих видов связи; - демонстрация интереса к будущей профессии.

	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
У 2. рационально организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей; ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	- умение правильно организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами. -выполнять работы по оснащению и размещению средств оргтехники на рабочем месте; - определение критериев выбора делопроизводственных помещений, отдельных подразделений, оснащения и размещения средств оргтехники на рабочем месте. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
У 3. работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы). ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	- правильность применения офисного пакета программ при выполнении профессиональных задач - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
З 1. средства хранения, поиска и транспортирования документов; ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	-классифицирование средств оргтехники; - знание классификации и аппаратной реализации ПК, основных устройств ЭВМ, видов офисного ПО; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с

	использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
З 2. определение, назначение средств оргтехники. ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	- обоснованное пояснение назначения средств оргтехники; - точность определения, назначения средств оргтехники. -перечисление средств размножения документов; хранения поиска и транспонирования документов; -обоснование разницы между средствами оргтехники - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций

З3. организацию рабочих мест делопроизводителей, планировку технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями; *З 4. требования экономичности при организации рабочего пространства (офисная площадь, высокая техническая оснащенность, органичный дизайн).* ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7	- знание требований законодательства к организации рабочего места, к организации рабочего места за компьютером, правил расположения делопроизводственных служб -правильность организации рабочего места делопроизводителя, эффективного пространства. - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте каждое задание. Отвечайте только после того, как Вы поняли вопрос. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удается выполнить сразу, и переходите к следующему. К пропущенному заданию вы сможете вернуться после выполнения всей работы, если останется время.
Время выполнения задания – 45 мин.

Задание

Вариант 1.

1. Вставьте пропущенный термин в определение (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Современные аппараты, технические средства и устройства для офисов, производств и промышленных предприятий – /_____ _____/.

2. *Вставьте пропущенное слово в тексте. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*
В условиях современного офиса для хранения бумажных документов произвольной формы наиболее целесообразно использовать _____ разнообразных конструкций, которые затем располагать на полках шкафов или шкафов-регистров.

3. Определите соответствие. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.7)

Классификация	**Организационно-технические средства**
1. Скрепляющее оборудование	А. Конвертовскрывающие машины, машины для уничтожения документов (шредеры), ножницы, промышленные резаки.
2. Машины для оформительских работ	Б. Адресовальные машины, маркировальные машины, штемпелевальные устройства (нумераторы)
3. Машины для защиты документов от небрежного хранения	В. Скрепки, степлеры, устройство бесшвейного скрепления документов, конвертозаклеивающая машина, переплетная машина.
	Г. Лакокрасочные машины, окантовочные машины, скотч, ламинаторы.

Ответ: 1___,2____,3____

4. *Вставьте пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Устройство для вывода на печать чертежей, графиков большого формата - /_____/.

5. Определите название устройства по изображению. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)



Ответ: _____.

6. Верно ли утверждение? Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Фальцевальные машины позволяют защитить документы от воздействия внешней среды при высокой интенсивности их использования.

Ответ: _____.
7. *Расположите в правильной последовательности работы на переплётно-брошюровальной машине. Запишите последовательность. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*
1. Установка гребешка;
2. Брошюрование;
3. Очистка бумагосборника;
4. Перфорация листа.
Ответ: _____, _____, _____, _____

8. Вставьте пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода называется /_____/.

9. Выберите правильный вариант ответа. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Укажите средство обработки документов
1. Принтер;
2. Степлер;
3. Сейф;
4. Ручка.
Ответ:_____.
10. *Вставьте пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Сменный блок с красящим порошком в копировальных аппаратах называется /_____/.

11. Выберите правильный вариант ответа. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Перенаправление вызова в телефонном аппарате используется для…
1. Установления конференц-связи (разговор более двух абонентов одновременно).
2. Отключения звонков от нежелательных абонентов.
3. Возможности связаться с абонентом по другому телефонному номеру.
4. Передачи факсимильных сообщений.

Ответ: _____.

12. Выберите правильный вариант ответа. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Для перевода отсканированного текста в редактируемый набор символов используется программа…
1. Microsoft Word:
2. ACDSee;
3. Epson Scan;
4. ABBYY FineReader.
Ответ: _____.

13. Вставьте пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Программа для просмотра веб-страниц называется /_____/.

14. Выберите правильные варианты ответов и запишите развернутые обоснованные ответы. (ОК1-ОК7, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6)

Какие из данных записей являются адресами электронной почты, укажите правильно написанные адреса e-mail:

1. www.samara.ru
2. lola@rambler.ru
3. larisa_zaiceva@pisem.net
4. https://support.dtc.syzran.ru/
5. muxomor@bk.ru
6. balbes @ mail ru
7. drug@e-mail

Ответ: _____.
Обоснование: _____
_____
_____

15. Решите ситуационную задачу. Запишите развернутый ответ. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Вы получили новый компьютер со склада. Компьютер предназначен для работы с документацией (электронного документооборота в организации нет) и для доступа в Интернет. Какой минимальный набор программ необходим для эффективного выполнения трудовых функций делопроизводителя?

Ответ: _____

_____

16. Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите.

/_____/ – подгруппа средств малой оргтехники к которой относятся печати, нумераторы, датеры, пломбиры (пломбираторы), кассы букв и сменные подушки, оснастка для печатей и штампов, вспомогательные материалы (штемпельная краска, штемпельные подушки и др.)

17. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите.* (ОК1-ОК7, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6)

Система перемещения документов или небольших предметов в специальных патронах по трубопроводу с большой скоростью и на большие расстояния при заданном автоматическом маршруте (к конкретному абоненту) под воздействием избыточного давления или разреженного воздуха – это /_____/.

18. Ответьте на вопрос (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Перечислите основные требования безопасности при работе с оргтехникой

Ответ:_____

_____.

19. Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК1.3, ПК 1.4)

/_____/ - устройство, содержащее большое количество карт (документов стандартной формы, папок и т. п.), объединенных общностью содержания и расположенные в систематизированном порядке.

20. Определите соответствие. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Соотнесите средства оргтехники и их составляющие.

Средства оргтехники	Составляющие оргтехники

1. Средства составления и изготовления документов	А. Средства телефонной, телеграфной, факсимильной, радиопоисковой связи
2. Средства административно-управленческой связи	Б. Картотеки, транспортеры, пневмопочта
	В. ПК, организационные автоматы, диктофонная техника

Ответ: 1___,2____.

21. *Впишите пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1, ПК 1.7)*

Устройства для выполнения различных видов сгибания бумаг по заданному формату и аккуратного складывания называются /_____/.

22. *Впишите пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.6)*

/_____/ - сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом.

23. *Определите соответствие определения понятию. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*

1) электронная почта	А) текст передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем
2) принтер	Б) технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма», «электронные письма» или «сообщения») между пользователями компьютерной сети (в том числе — Интернета)
3) телефонограмма	В) периферийное устройство компьютера, предназначенное для вывода текстовой или графической информации, хранящейся в компьютере, на твёрдый физический носитель, обычно бумагу
	Г) программно-аппаратный комплекс для обработки больших объемов информации при решении различного рода задач

1-____; 2-____; 3-____.

24. *Выберите правильный вариант и запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*

Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

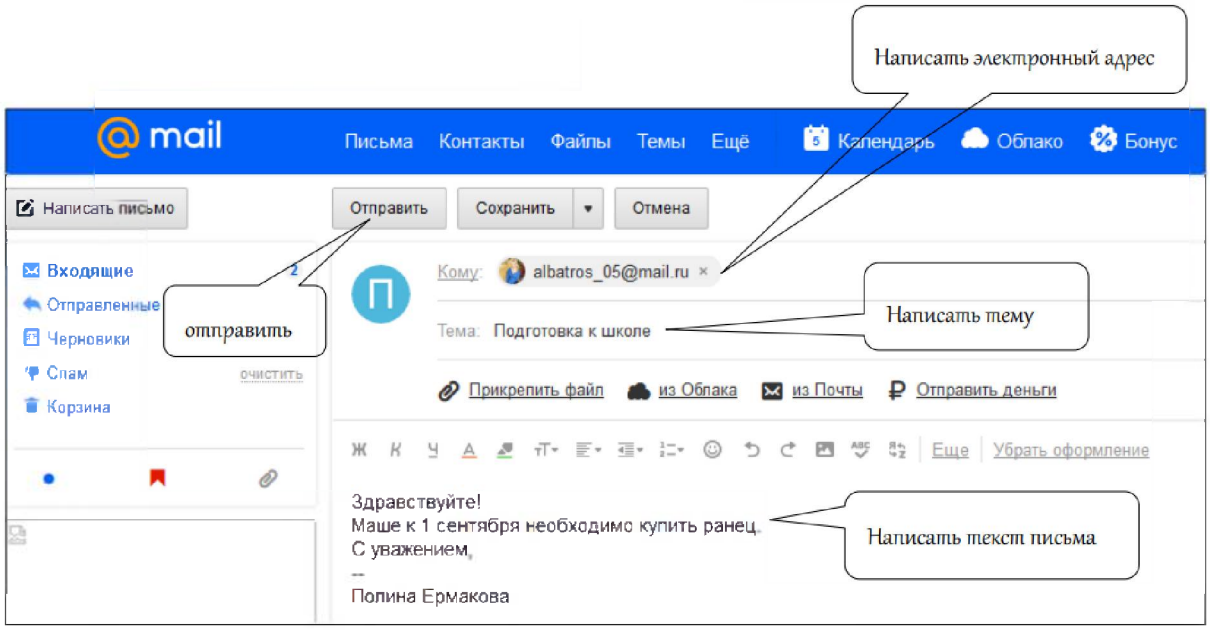
А) Да.

Б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.

В) Нет.

Ответ _____.

25. *Установите правильную последовательность действий при отправлении письма с помощью электронной почты. Запишите ответ. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*



Ответ

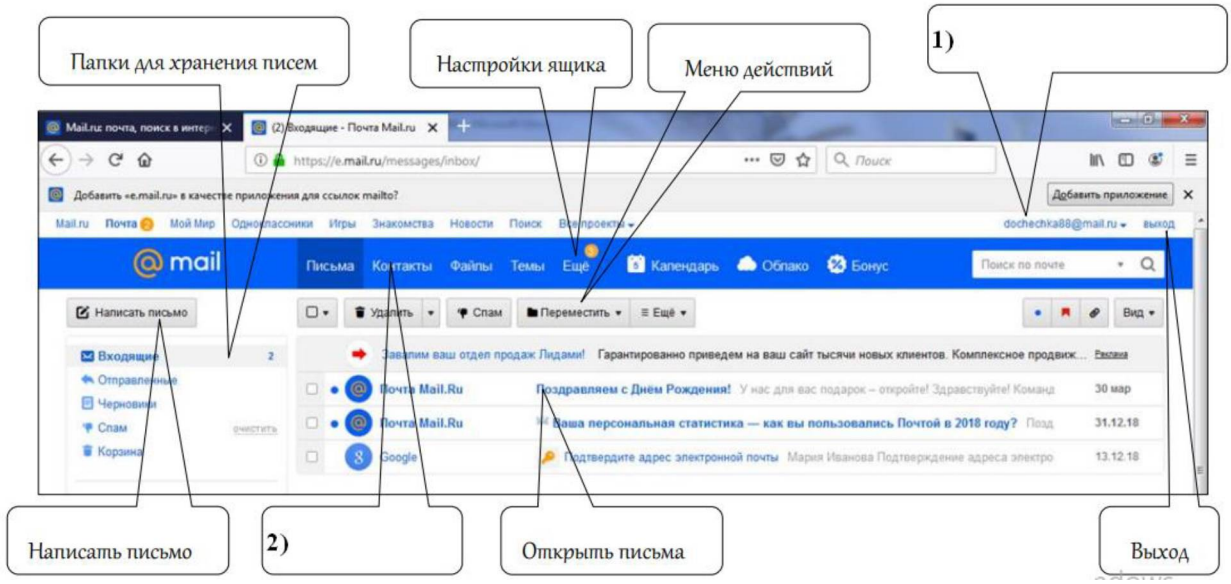
1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

26. *Дополните схему и запишите ответ(ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*



Ответ

1) _____

2) _____

27. *Сопоставьте изображение и название организационной техники. Запишите ответ (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*

1 	А) ПРИНТЕР
2 	Б) СКАНЕР
3 	В) РОУТЕР
4 	Г) КОМПЬЮТЕР

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4_____.

Вариант 2.

1. Вставьте пропущенный термин в определение (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Зона трудовой деятельности делопроизводителя, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей – /_____ _____/.

2. *Вставьте пропущенное по смыслу слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*

Машины для _____ бумаг (шредеры), предназначены для измельчения бумаги путем продольной или поперечной резки. Это аппараты автоматические, снабжены электроприводом и контейнерами для бумажных отходов.

3. Определите соответствие. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Классификация	**Современные средства оргтехники**
1. Коммуникационные	А. персональный компьютер
2. Электронные	Б. копировальный аппарат, сканер
3. Множительные	В. телефон (проводной, сотовый), факс, электронная почта
	Г. overhead, multi-media проектор

Ответ: 1___,2____,3____.

4. *Вставьте пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Устройство, позволяющее преобразовать информацию из текстового формата в цифровой – /_____/.

5. Как называется устройство? Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)



Ответ: _____.

6. Верно ли утверждение? Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Ламинатор используется для механизированного сгибания документов перед упаковкой их в конверты или после размножения для сгибания и складывания копий в тетради
Ответ: _____.

7. *Расположите в правильной последовательности работы на переплётно-брошюровальной машине. Запишите последовательность. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*
1. Установка гребешка;
2. Брошюрование;
3. Очистка бумагосборника;
4. Перфорация листа.

Ответ: _____.

8. Вставьте слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Тип сканера, предназначенного для сканирования брошюрных документов /_____/.

9. *Выберите правильный вариант ответа. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*

Устройство хранения информации

1. Принтер;
2. Сканер;
3. Флеш-карта;
4. Процессор.

Ответ:_____.

10. Вставьте пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Устройство, сочетающее в себе функции копировального аппарата (ксерокса), принтера и сканера, называется /_____/.

11. Выберите правильный вариант ответа. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

К устройству связи относят

1. телефон
2. ПК
3. шредер
4. флеш-карту

Ответ: _____.

12. Выберите правильный вариант ответа. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Для общения в сети предназначен:

1. Mail Агент
2. WinRAR
3. AIMP2
4. Mozilla Firefox

Ответ: _____.

13. Вставьте пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

/_____/ - это внешнее, периферийное устройство компьютера, предназначенное для вывода текстовой или графической информации, хранящейся в компьютере, на твёрдый физический носитель,

обычно бумагу или полимерную плёнку, малыми тиражами (от единиц до сотен).

14. Выберите правильные варианты ответов и запишите развернутые обоснованные ответы. (ОК1-ОК7, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6)

Какие из данных записей могут представлять собой адреса электронной почты, укажите правильно написанные адреса e-mail:
1) pupkin@mail.ru
2) http://www.syzran.ru
3) sergey@dtc.syzran.ru
4) tanja&e-mail.ru
5) igor ivanov@rambler.rus
6) sveta-petrova@yandex.ru
7) rita@mail ru

Ответ: _____.

Обоснование: _____
_____
_____

15. Решите ситуационную задачу. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7)
В офис вашей организации была приобретена новая дорогостоящая офисная техника. Распечатывая документы через лазерное многофункциональное устройство HP LaserJet Pro, у вас зажевало бумагу. Опишите ваши действия?
Ответ: _____
_____

16. Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ОК 1-ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.7)
/_____/ – одна из распространенных групп средств малой оргтехники, в которую входят следующие подгруппы: карандаши, ручки, перья, пишущие узлы и баллончики для чернил, чернила и тушь.

17. *Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите.* (ОК1-ОК7, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6)

/_____/ - техническое средство транспортирования документов, книг, папок, дел внутри помещений архива, библиотеки, офиса.

18. Ответьте на вопрос (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)
Опишите порядок и средства ухода за оргтехникой.
Ответ:_____
_____.

*19. Вставьте пропущенный термин в определение. Ответ запишите. (ОК1-*ОК7, ПК1.1, ПК 1.6, ПК 1.7)

/_____/ – небольшое механическое или электрическое приспособление для скрепления документов при помощи металлических проволочных скобок.

20. *Определите соответствие. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Соотнесите средства оргтехники и их составляющие.

Средства оргтехники	Составляющие оргтехники
1. Средства обработки документов	А. Адресовальные, маркировальные, переплетные машины, ламинаторы
2. Средства хранения и транспортирования документов	Б. ПК, организационные автоматы, диктофонная техника
	В. Картотеки, транспортеры, пневмопочта

Ответ: 1___,2____.

21. Впишите пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.3, ПК 1.7)
Машины, которые предназначены для впечатывания в документы локальных фрагментов текстов, чаще всего стандартных (заголовков счетов, заявлений, извещений и др.), называются /_____/.

22. *Впишите пропущенное слово. (ОК1-ОК7, ПК 1.6)*
Вид прикладного телевидения, обеспечивающий одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление видеоинформации на расстоянии в режиме реального времени с помощью вычислительной техники, называется /_____/.

23. *Определите соответствие определения понятию. Ответ запишите. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*

1)многофункциональное устройство	А) обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом

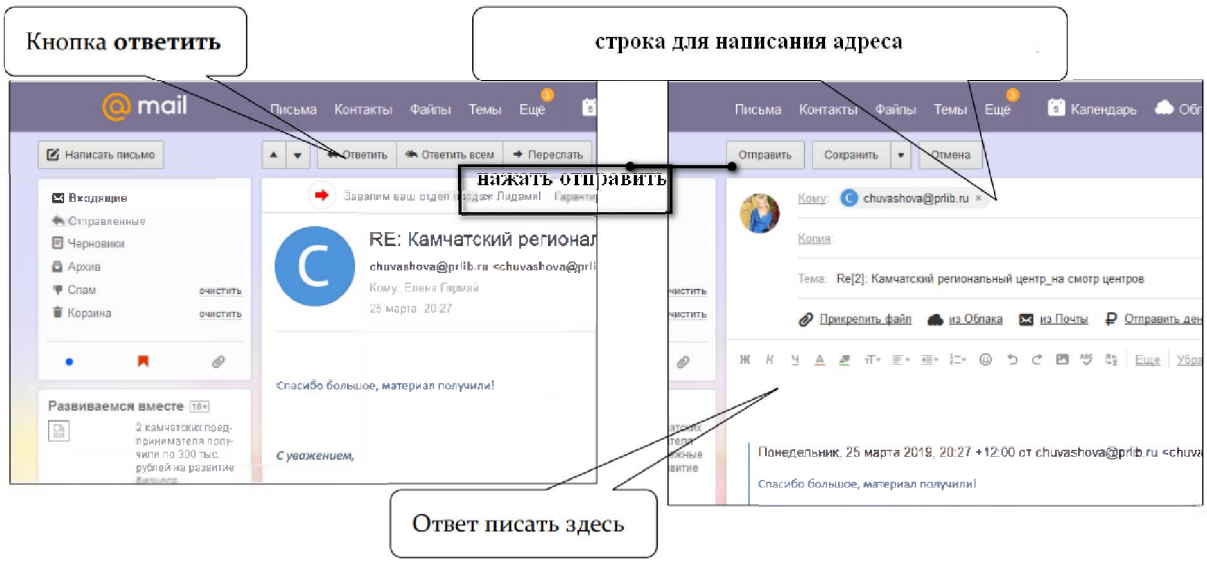
2) факсимильная связь	Б) устройство ввода, которое, анализируя какой-либо объект (обычно изображение, текст), создаёт его цифровое изображение
3) сканер	В) устройство, совмещающее в себе функции принтера, сканера, копировального аппарата
	Г) механический, электромеханический или электронно-механический прибор, оснащённый набором клавиш, нажатие которых приводит к печати соответствующих символов на носителе (в большинстве случаев это бумага).

Ответ 1-____; 2-____; 3-____.

24. *Выберите правильный вариант и запишите. . (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Имеет ли юридическую силу документ, полученный по электронной почте?
А) Да.
Б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.
В) Нет.

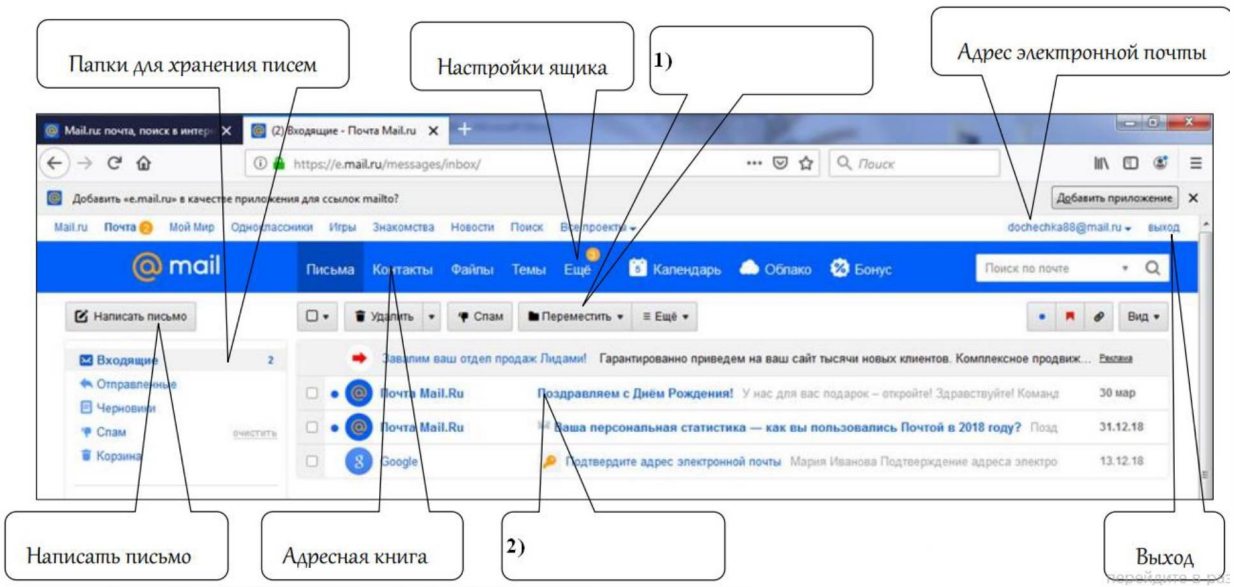
Ответ _____.

25. Установите правильную последовательность действий при отправлении письма с помощью электронной почты. Запишите ответ. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)



Ответ
1_____
2_____
3_____
4_____

26. *Дополните схему и запишите ответ. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*



Ответ
1) _____
2) _____

27. *Сопоставьте изображение и название организационной техники. Запишите ответ (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)*

1		А) ШРЕДЕР
2		Б) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОЕ УСТРОЙСТВО (принтер, сканер, копир)
3		В) АППАРАТ ДЛЯ ЛАМИНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ (Ламинатор)
4		Г) ФАКСИМИЛЬНЫЙ АППАРАТ (Факс)

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4_____

Литература для обучающихся
При проведении дифференцированного зачета (комплексный) не разрешается пользоваться справочной литературой.

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 2

Время выполнения задания – 45 мин.
Оборудование: тетрадь, ручка

Эталоны ответов

№ вопроса	*Вариант № 1*	*Р*	*Вариант № 2*	*Р*
1	Организационная техника	1	Рабочее место	1
2	папки	1	уничтожения	1
3	1 В, 2 Б, 3 Г	3	1 В, 2 А, 3 Б	3
4	плоттер	1	сканер	1
5	ламинатор	1	шредер	1
6	нет	1	нет	1
7	4,1,2,3	4	4,1,2,3	4
8	сканер	1	книжный	1
9	2	1	3	1
10	картридж	1	МФУ	1
11	3	1	1	1
12	4	1	1	1
13	браузер	1	принтер	1
14	2, 3, 5 Указанные адреса электронной почты: - содержат символ @ - не содержат пробелов и недопустимых символов - содержат правильно указанный существующий домен	2	1, 3, 6 Указанные адреса электронной почты: - содержат символ @ - не содержат пробелов и недопустимых символов - содержат правильно указанный существующий домен	2
15	Офисный пакет (текстовый редактор, графический редактор), позволяющий создавать, редактировать	2	Если лист застрял в начале или середине механизма, его можно вытащить в противоположную сторону от хода движения. Если лист	2

	документы в текстовой и табличной форме		бумаги застрял в конце механизма, его получится вытянуть в процессе печати.	
16	штемпельная продукция;	1	письменные принадлежности	1
17	пневмопочта	1	тележка	1
18	- соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности; - исключить возможность попадания инородных предметов (канцелярских скрепок, мелкие канцелярские принадлежности и т. д.) в приемный лоток принтера, факса; — не допускать попадания рук, волос, галстука и т. д.	2	Диагностика состояния. Осмотр оборудования, проверка его работоспособность, обнаружение изношенных детали или признаков неполадок. ... Замена расходных материалов, заправка или установка новых картриджей в МФУ. Чистка Ремонт.	2
19	картотека	1	степлер	1
20	1-В ,2-А	2	1-А ,2-В	2
21	фальцевальные	1	адресовальные	1
22	телекоммуникации	1	видеоконференция	1
23	1-Б, 2-В, 3-А	1	1-В, 2-А, 3-Б	1
24	Б	1	Б	1
25	1 Написать электронный адрес 2 Написать тему 3 Написать текст письма 4 Отправить	2	1 Кнопка ответить 2 Строка для написания адреса 3 Ответ писать здесь 4 Нажать отправить	2
26	1) Адрес электронной почты 2) Адресная книга	2	1) Меню действий 2) Открыть письма	2
27	1 – Г, 2- Б, 3-А, 4-В.	1	1 – Г, 2- А, 3-Б, 4-В.	1
	итого	**38**		**38**

Количество правильных ответов, max – 38	***Проценты***	***Отметка***
К < 26	69 % и менее	«2»
27 ≤ К< 30	70 % - 79 %	«3»
30 ≤ К<34	80 % - 89 %	«4»
34≤ К ≤ 38	90 % - 100 %	«5»

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета (комплексного)
по учебной дисциплине

ОП.05 Основы редактирования документов
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов (разработчик Морозова О.А., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Морозов В.А., директор ООО "ДОН АНТИКОР".

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке..... 4
3. Оценка освоения учебной дисциплины 9
3.1. Формы и методы оценивания…….. 9
3.2.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины 12
3.2.3.Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине 15

1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 46.01.03 Делопроизводитель в форме дифференцированного зачёта (комплексного).

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:

У 1. использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

У 2. осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

З 1. основные разделы теории редактирования;

З 2. особенности основных разделов науки о языке;

З 3. основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию,

	направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Формой аттестации учебной дисциплине является дифференцированный зачет (комплексный).

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 2.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
У 1. использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	- использование в практической стилистике справочных изданий по русскому языку - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №1 Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале Практическое занятие №2 Работа с толковым словарём,

	профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	словарём синонимов: выяснение значения слов, подбор синонимического ряда. Употребление слов в переносных значениях. Редактирование заданного текста. Употребление паронимов. Практическое занятие №3 Определение стилевой окраски слов. Употребление слов разной стилевой окраски Употребление заимствованной лексики. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Практическое занятие №4 Фразеологический словарь. Структура, назначение, использование в работе. Фразеология деловой речи. Редактирование заданного текста.
У 2. осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	- правильность редактирования служебных материалов, документов - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №5 Употребление родовых форм существительных. Редактирование заданного текста. Употребление падежных форм имён существительных. Редактирование заданного текста. Особенности образования и употребления собственных имён существительных, имён существительных, являющихся названиями лиц. Практическое занятие №6

	самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста. Практическое занятие №7 Употребление и написание числительных в деловой речи Практическое занятие №8 Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи. Практическое занятие №9 Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста Практическое занятие №10 Редактирование заданного текста. Неоправданная инверсия. Работа с текстом: выбор форм согласования, подлежащего и сказуемого. Поиск ошибок и стилистических недочётов в образовании и употреблении составного именного сказуемого. Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения Практическое занятие №11 Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью Практическое занятие №12 Редактирование текста, имеющего логические ошибки. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок Практическое занятие №13 Правка текста с соблюдением правил редактирования.

		Правила оформления документов. Практическое занятие №14 Редактирование различных элементов.
З 1. основные разделы теории редактирования;	- правильность перечисления основных разделов теории редактирования - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Оценка выполнения заданий самостоятельной работы
З 2. особенности основных разделов науки о языке;	- правильность описания особенностей основных разделов науки о языке - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Оценка выполнения заданий самостоятельной работы

	профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Самостоятельная работа № 1 Особенности основных разделов науки о языке Самостоятельная работа № 2 Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа Самостоятельная работа № 3 Составление стандартных словосочетаний и предложений. Самостоятельная работа № 4 Определение характера писем. Решение заданий и вопросов для самоконтроля
З 3. основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	- правильность изложения основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Оценка выполнения заданий самостоятельной работы Самостоятельная работа № 1 Особенности основных разделов науки о языке Самостоятельная работа № 5 Выполнение письменных заданий по редактированию документов. Самостоятельная работа № 6 Решение заданий и вопросов для самоконтроля по теме Поэтапное редактирование элементов текста

	- использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Основы редактирования документов (У1, У2, З 1, З2, З3), направленные на формирование общих (ОК1-ОК7) и профессиональных компетенций (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5).

Основной целью оценки теоретического курса учебной дисциплины является оценка умений и знаний. Оценка теоретического курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- текущий контроль – опрос (устный или письменный), тестирование, самостоятельная работа, практические занятия;

– промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного), результатом которой является проверка знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций.

Критерии оценки устного опроса:

Оценка **«отлично»**:

Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов (например, Конституции РФ, Закона РФ об

образовании, программы по дисциплине и пр.). Соблюдаются нормы литературной речи

Оценка **«хорошо»**:

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся за правильные ответы на вопросы задания, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.

Оценка **«удовлетворительно»**:

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Оценка «удовлетворительно» предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий теории. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечетки, в ответах допускаются неточности. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания обучающимся сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка **«неудовлетворительно»**:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы типа «что это такое?» и «почему существует это явление?». Оценка «неудовлетворительно» ставится также обучающемуся, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Критерии оценки самостоятельной работы студента:

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, формулировка целей работы, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

Критерии оценки практического задания:

Оценка 5 «отлично» ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка 4 «хорошо» ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка 2 «неудовлетворительно» студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (комплексного).

Таблица 2.2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Лексические средства связи						
Введение **Тема 1.1** Стили речи. Основные положения стилистики.	**Практическое занятие № 1.** Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. **Самостоятельная работа № 1** Особенности основных разделов науки о языке	З1, З2, З3, У1, ОК1-ОК4				
Тема 1.2. Слово и его значение	**Практическое занятие № 2.** Работа с толковым словарём, словарём синонимов. Редактирование заданного текста. **Самостоятельная работа № 2** Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа	З2, У1, ОК2, ОК4				
Тема 1.3. Стилевая окраска слов. Специальная лексика. Терминология.	**Практическое занятие № 3.** Определение стилевой окраски слов. **Самостоятельная работа № 3.** Составление стандартных словосочетаний и предложений.	З2, У1, ОК5, ОК6				
Тема 1. 4. Фразеология современного русского литературного языка	**Практическое занятие № 4.** Фразеологический словарь. Редактирование заданного текста. **Самостоятельная работа № 4.** Определение характера писем.	З2, У1, ОК2, ОК4				
Раздел 2. Морфологические средства связи						
Тема 2.1. Имя существительное	**Практическое занятие № 5.** Редактирование заданного текста с учетом особенностей употребления имен существительных:	З3, У2, ОК2-ОК5				
Тема 2.2. Имя прилагательное	**Практическое занятие № 6** Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.	З2, З3, У2, ОК1-ОК7				
Тема 2.3. Имя числительное	**Практическое занятие №7.** Употребление и написание числительных в деловой речи.	З2, З3, У2, ОК1-ОК7				

Тема 2.4. Местоимение	**Практическое занятие №8**. Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи.	З2, З3, У2, ОК1-ОК7				
Тема 2.5. Глагол. Служебные части речи	**Практическое занятие №9** Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	З2, З3, У2, ОК1-ОК7				
Раздел 3. Синтаксические средства связи						
Тема 3.1. Простое предложение	**Практическое занятие № 10.** Редактирование заданного текста. Поиск и устранение стилистических ошибок	З2, З3, У2, ОК1-ОК7				
Тема 3.2. Параллельные синтаксические конструкции		З2, З3, У2, ОК1-ОК7				
Тема 3.3. Сложное предложение	**Практическое занятие № 11** Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью.	З2, З3, У2, ОК1-ОК7				
Раздел 4. Редактирование служебных документов						
Тема 4.1. Логические основы редактирования	**Практическое занятие №12** Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	З1, З3, У2, ОК1-ОК7				
Тема 4. 2. Виды и техника правки текстов	**Практическое занятие №13** Правка текста с соблюдением правил редактирования. **Самостоятельная работа № 5** Выполнение письменных заданий по редактированию документов.	З1, З3, У2, ОК1-ОК7				
Тема 4. 3. Редактирование отдельных элементов текста	**Практическое занятие №14.** Редактирование различных элементов **Самостоятельная работа № 6** Решение заданий по теме Анализ фактического материала.	З1, З3, У2, ОК1-ОК7			**дифференцированный зачет** комплексный	З1, З2, *З3,* У1,*У2,* ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.5

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З3 умений: У1, У2 профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, ПК 2.1-ПК 2.5 общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Введение. Раздел 1. Лексические средства связи

Тема 1.1 Основные положения стилистики.

Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З3 умений У1, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК1-ОК4 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Дайте понятие «документ», «служебный документ».
2. Перечислите виды текстов служебных документов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица).
3. Что такое унификация текстов служебных документов?
4. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете?
5. Назовите стилевые особенности деловой информации.
5. Официально-деловой стиль, его подстили и жанровое разнообразие.
6. Охарактеризуйте предмет и задачи редактирования.
7. Расскажите о задачах редактирования служебных документов.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Задание: **Практическое занятие № 1**. Определение стиля заданного текста по функциональным признакам.

3) Самостоятельная работа

Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).

Самостоятельная работа № 1. Особенности основных разделов науки о языке

(В соответствии с методическими указаниями по выполнению самостоятельных работ студента)

Тема 1.2. Слово и его значение

Типовые задания для оценки знаний З2 умений У1, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК2, ОК4 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Назовите и охарактеризуйте группы слов русского языка по их происхождению.
2. Что такое паронимы?
3. Расскажите о видах лексических ошибок. Назовите типичные лексические ошибки официальных документов
4. Как можно устранить лексические ошибки?
5. Зачем нужно знать лексическое значение слова?

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Задание: **Практическое занятие № 2.** Работа с толковым словарём, словарём синонимов. Редактирование заданного текста.

3) Самостоятельная работа
Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
Самостоятельная работа № 2 Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа

Тема 1.3. Стилевая окраска слов. Специальная лексика. Терминология
Типовые задания для оценки знаний З2, У1, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:
1. Что входит в понятие «специальная лексика»?
2. Расскажите о терминах и профессионализмах. Есть ли между ними различие?
3. Какие слова называются профессиональными?
3.Назовите 10 терминов по вашей профессии

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: **Практическое занятие № 3.** Определение стилевой окраски слов.

3) Самостоятельная работа
Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
Самостоятельная работа № 3. Составление стандартных словосочетаний и предложений.

Тема 1. 4. Фразеология современного русского литературного языка
Типовые задания для оценки знаний З2, У1, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:
1. Что такое фразеологизмы?
2. Расскажите о происхождении фразеологизмов.
3. Можно ли изменять состав фразеологизмов?

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: **Практическое занятие № 4.** Фразеологический словарь. Редактирование заданного текста.

3) Самостоятельная работа
Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
Самостоятельная работа № 4. Определение характера писем.

Раздел 2. Морфологические средства связи

Тема 2.1. Имя существительное

Типовые задания для оценки знаний З2, З3, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Что такое имя морфология?
2. Что такое грамматическое значение слова?
3. Расскажите о нормах употребления имён существительных в речи.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Задание: **Практическое занятие № 5.** Редактирование заданного текста с учетом особенностей употребления имен существительных

Тема 2.2. Имя прилагательное

Типовые задания для оценки знаний З2, З3, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Что такое имя прилагательное?
2. Что такое грамматическое значение слова?
3. Расскажите о нормах употребления имён прилагательных в речи.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Задание: **Практическое занятие № 6** Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.

Тема 2.3. Имя числительное

Типовые задания для оценки знаний З2, З3, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Числительные какого разряда употребляются в официально-деловом стиле?
2. Чем характеризуется склонение количественных числительных?
3. В чем особенности размещения цифровой информации в текстах документов?

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Задание: **Практическое занятие №7.** Употребление и написание числительных в деловой речи.

Тема 2.4. Местоимение

Типовые задания для оценки знаний З2, З3, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

1) Задание для устного опроса по теме:

1. Какие формы личных местоимений употребляются в официально-деловом стиле?
2. Какие трудности возникают при употреблении неопределенных и указательных местоимений в документах?

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Задание: **Практическое занятие № 8.** Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи.

Тема 2.5. Глагол. Служебные части речи
Типовые задания для оценки знаний З2, З3, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)
1) Задание для устного опроса по теме:
1. Расскажите о правописании предлогов.
2. Расскажите о трудностях в употреблении глаголов.

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: **Практическое занятие № 9.** Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.

Раздел 3. Синтаксические средства связи
Тема 3.1. Простое предложение
Типовые задания для оценки знаний З2, З3, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)
1) Задание для устного опроса по теме:
1. Расскажите о порядке слов в предложении.
2. Расскажите о согласовании сказуемого с подлежащим.
3. Чем может быть осложнено простое предложение?
4. Что такое однородные члены предложения?
5. Расскажите об особенностях употребления однородных членов предложения.

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: **Практическое занятие № 10. Ре**дактирование заданного текста. Поиск и устранение стилистических ошибок

Тема 3.2. Параллельные синтаксические конструкции
1) Задание для устного опроса по теме:
1. Расскажите об особенностях употребления причастий и деепричастий.

Тема 3.3. Сложное предложение
1. Назовите основные виды сложных предложений. Приведите примеры.
2. Какие виды связи в сложном предложении вы знаете?
3. Расскажите о знаках препинания в сложных предложениях.

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: **Практическое занятие № 11** Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью.

Раздел 4. Редактирование служебных документов
Тема 4.1. Логические основы редактирования
Типовые задания для оценки знаний З2, З3, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)
1) Задание для устного опроса по теме:
1. Какова структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей.
2. Дайте характеристику основным законам логики.

3. Прокомментируйте логические ошибки, возникающие вследствие неправильного словоупотребления

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: **Практическое занятие №12** Редактирование текста, имеющего логические ошибки.

Тема 4. 2. Виды и техника правки текстов
Типовые задания для оценки знаний З2, З3, У2, ПК1.1-ПК1.7, ПК2.1-ПК2.5, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)
1) Задание для устного опроса по теме:
1. Охарактеризуйте корректурные знаки, используемые при разных видах правки
2. Назовите этапы редактирования
3. Какие виды правки существуют?

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: **Практическое занятие №13** Правка текста с соблюдением правил редактирования.

3) Самостоятельная работа
Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
Самостоятельная работа № 5 Выполнение письменных заданий по редактированию документов.

Тема 4. 3. Анализ фактического материала
1) Задание для устного опроса по теме:
1. Как теория редактирования трактует понятие фактический материал?
2. Укажите основные функции фактического материала в тексте.
3. Какими критериями руководствуется редактор при оценке фактического материала, привлечённого как основание для предлагаемого документа?
4. Приведите примеры включения в текст фактического материала в функции иллюстрации.
5. Укажите основные виды проверки фактического материала. Как применяет их редактор в своей работе над текстом?
6. В чём особенности работы редактора над фактическим материалом в документах?

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Задание: **Практическое занятие №14.** Редактирование различных элементов

3) Самостоятельная работа
Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
Самостоятельная работа № 6 Решение заданий по теме. Анализ фактического материала.

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.05 Основы редактирования документов, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов контроля:

- текущий контроль – опрос (устный или письменный), самостоятельная работа, практические занятия;

– промежуточная аттестация– *дифференцированный зачет (комплексный).*

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование дифференцированного зачёта (комплексного).

I. ПАСПОРТ

КОМ предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП. 05 Основы редактирования документов по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель.

Умения:

У 1. использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

У 2. осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

Знания:

З 1. основные разделы теории редактирования;

З 2. особенности основных разделов науки о языке;

З 3. основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей

	работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции:

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

Объекты и основные показатели оценки результатов:

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата
У 1. использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	- использование в практической стилистике справочных изданий по русскому языку - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области

	делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У 2. осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	- правильность редактирования служебных материалов, документов - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З 1. основные разделы теории редактирования;	- правильность перечисления основных разделов теории редактирования - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.

	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З 2. особенности основных разделов науки о языке;	- правильность описания особенностей основных разделов науки о языке - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З 3. основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	- правильность изложения основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой

	информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте каждое задание. Отвечайте только после того, как Вы поняли вопрос. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удается выполнить сразу, и переходите к следующему. К пропущенному заданию вы сможете вернуться после выполнения всей работы, если останется время.
Время выполнения задания – 45 мин.

Задание

I вариант

1. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Раздел языкознания, в котором рассматриваются стили языка, а также использование языковых единиц в различных условиях речевого общения называется /_____/.

2. *Прочитайте текст задания. Запишите ответ на вопрос, используя четкие компактные формулировки. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Исходя из того, какие изменения претерпевает текст в ходе редактирования, можно выделить четыре основных вида правки: Правка-вычитка, Правка-сокращение, Правка-обработка, Правка-переделка. В чем состоит отличие правки-вычитки от правки-переделки?

Ответ: _____
_____
_____

3. *Прочитайте текст и установите последовательность. (ПК1.1-ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Вёрстка в полиграфии и издательском деле — это процесс формирования страниц издания путём компоновки графических и текстовых элементов. Укажите последовательность этапов верстки:
1. Выбор размера и формата издания, расположение в книге таблиц, схем, номеров страниц;
2. Расположение текста и изображений на страницах;
3. Выбор шрифта и кегля.

Ответ: 1 - _____, 2 - ____, 3 - _____

4. *Приведите соответствие. (ПК1.1-ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Подберите подходящий пароним к словам.

1) доводы	а) понятные;
	б) понятливые;
2) характер	а) скрытый;
	б) скрытный;
3) нота	а) дипломатичная;
	б) дипломатическая;

Ответ: 1 - _____, 2 - ____, 3 - _____

5. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Описательный оборот, употребляемый вместо какого-либо слова – это /_____/.

6. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Лексическая избыточность, возникающая из-за дублирования лексического значения одного слова другим - это /_____/.

7. *Выберите правильные ответы. (ПК1.1-ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Найдите примеры речевой избыточности (плеоназма или тавтологии).
1. Долгие и продолжительные аплодисменты.
2. Хронометраж производственных процессов.
3. Состоялась первая премьера.
4. Совещание с работниками состоится в четверг в 11.00.
5. Незаконные бандформирования.
Ответ: _____

8. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Слова, употребляемые в речи представителями определенных отраслей знания и профессий – это /_____ _____/.

9. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Термины, «книжные слова» относятся к /_____-_____/ лексике.

10.*Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Стиль, который используется для написания различных служебных документов, деловых бумаг – это /_____-_____/ стиль.

11.*Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Вставьте пропущенное слово.
Фонетика – раздел науки о языке, изучающий /_____/.

12.*Используя правку-вычитку отредактируйте текст. Ответ запишите. (ПК1.1-ПК 1.5 ,ПК 1.7, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Уважаемая Светлана Геннадьевна:

К сожалению в настоящее время мы не располагаем материалами, которые вас интересуют. Однако наша компания специализирующаяся на количественных и качественных исследованиях в регионах России и других странах бывшего СССР была бы заинтересована в развитии деловых контактов с вашей фирмой.

Виталий Каслинин.

Запишите отредактированный текст

13. *Внимательно прочитайте текст задания, составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых

инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.
Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

14. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключённых в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей – это /_____/.

15.*Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Приведение чего-либо к единой форме или системе, к единообразию – это /_____/.

16. *Впишите правильные ответы. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Лингвистические словари делятся на /_____/ и /_____/.

17. *Проанализируйте случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения, запишите исправленные предложения (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ОК1-ОК7)*

Предложения	**Запишите исправленное предложение**
1. Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки.	
2. Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по чётным числам недели.	
3. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности	

18. Образуйте по одному глагольному словосочетанию с каждым из данных ниже слов. Ответ запишите.
(ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ОК1-ОК7)
благодарность – /_____/;
резолюция – /_____/;
решение – /_____/.

19. Образуйте по одному устойчивому глагольно-именному словосочетанию от близких по значению глаголов. Ответ запишите:
1. Помочь - /_____/;

2. Благодарить - /_____/.

20. *Выберите правильные ответы.*
Какие типичные речевые обороты используются при написании сопроводительных писем:
1. Представляем Вам...;
2. Направляем Вам...;
3. Извещаем Вас о…;
4. Высылаем Вам…
Ответ:_____.

21. *Впишите правильный ответ.*
Реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы называется /_____/.

II вариант

1. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Раздел языкознания, изучающий словарный состав языка – это /_____/.

2. *Прочитайте текст задания. Запишите ответ на вопрос, используя четкие компактные формулировки. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Исходя из того, какие изменения претерпевает текст в ходе редактирования, можно выделить четыре основных вида правки: Правка-вычитка, Правка-сокращение, Правка-обработка, Правка-переделка. В чем состоит отличие правки-сокращения от правки-обработки?

Ответ: _____
_____
_____

3. *Прочитайте текст и установите последовательность. (ПК1.1-ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
В зависимости от исходного материала строится процедура редактуры. Редактирование текста состоит из трех этапов:
1. Просмотра в типографии перед изготовлением тиража.
2. Первоначальной вычитки.
3. Правки редактором верстки до подписки в печать.

Ответ: 1 - _____, 2 - ____, 3 - _____

4. *Приведите соответствие. (ПК1.1-ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Подберите подходящий пароним к словам.

1) наступление	а) генеральное;
	б) генеральское;
2) телеграмма	а) благодарная;
	б) благодарственная;
3) впечатление	а) целое;
	б) целостное.

Ответ: 1 - _____, 2 - ____, 3 - _____

5. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Слова, противоположные по значению и относящиеся к одной части речи – это /_____/.

6. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Лексическая избыточность, при которой в пределах словосочетания или соединения подлежащего и сказуемого в предложении повторяются однокоренные слова – это /_____/.

7. *Выберите правильные ответы. (ПК1.1-ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Найдите примеры речевой избыточности (плеоназма или тавтологии).
1. Памятный сувенир.
2. Это бы дебют начинающего актёра.
3. Этот план требует коррективов и поправок.
4. Избиратели выбрали достойного человека.
5. Незаконный оборот наркотиков.

Ответ:_____

8. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

Слова, обозначающие строго определенные понятия различных наук – это /_____/.

9. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Слова разговорные, просторечные, профессионализмы, жаргонизмы, диалектизмы относятся к лексике /_____/ речи.

10. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Точность, логичность, стандартизованность, неличный характер – это черты /_____-_____/ стиля.

11. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Орфоэпия - раздел науки о языке, изучающий /_____ _____/.

12. Используя правку-вычитку отредактируйте текст. Ответ запишите. (ПК1.1-ПК 1.5 ,ПК 1.7, ПК 2.5, ОК1-ОК7)

Уважаемый Петр Иваеович;

К сожалению в настоящее время мы не располагаем объёмом материала, которые вас заинтересовали. Однако наша организация специализирующаяся на количественных и высококачественных исследованиях в субъектах страны и других государствах бывшего СССР была бы заинтересована в развитии деловых контактов с вашей фирмой.

Мариия Коровина.

Запишите отредактированный текст

13. *Внимательно прочитайте текст задания, составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

14. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Линейная запись с пробелами, которые заполняются переменной информацией – это /_____/.

15. *Впишите правильный ответ. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Обязательные элементы оформления служебного документа – это /_____/.

16. *Впишите правильные ответы. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.5, ОК1-ОК7)*
Все словари делятся на /_____ / и /_____/.

17. *Проанализируйте случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения, запишите исправленные предложения (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ОК1-ОК7)*

Предложения	**Запишите исправленное предложение**
1. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности	
2. С 1980 г. Федоров И.В. работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987 г	
3. Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердилось.	

18. Образуйте по одному глагольному словосочетанию с каждым из данных ниже слов. Ответ запишите. (ПК1.1-ПК1.7, ПК 2.1-ПК 2.3, ОК1-ОК7)
характеристика – /_____/;
рекомендация – /_____/;
учёт –/_____/.

19. Образуйте по одному устойчивому глагольно-именному словосочетанию от близких по значению глаголов. Ответ запишите:
1. Решить - /_____/;
2. Руководить - /_____/.

20. Выберите правильные ответы.
Какая из языковых формул соответствует строго официальной переписке:
1. Ставим Вас в известность, что...;
2. Убедительно просим решить вопрос...;
3. Не откажите нам и сообщите...;
4. Приглашаем Вас принять участие...
Ответ:_____.

21. Впишите правильный ответ.

Реквизит документа, в котором сначала указываются инициалы, затем фамилия называется /_____/.

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

№ вопроса	***Вариант № 1***	***Р***	***Вариант № 2***	***Р***
1	Стилистика	1	Лексикология	1
2	В процессе правки-переделки редактор может обнаружить существенные недочёты. В этом случае редактор дополнительно правит текст, после чего исправленный текст снова перепечатывается. При правке-вычитке все изменения делают непосредственно в тексте чернилами.	2	Правка-обработка – это корректура рукописи, которая соответствует издательскому оригиналу, пригодному к печати. Она предусматривает совершенствование текста согласно нормам. Правка-сокращение - при анализе текстов, которые нуждаются в уменьшении объема произведения, но без ущерба для его содержания.	2
3	1, 2. 3	3	2. 3. 1	3
4	1 – а; 2 – а; 3 – б	3	1 – а; 2 – б; 3 – б	3
5	Перифраз	1	Антонимы	1
6	Плеоназм	1	Тавтология	1
7	1, 3, 5	3	1, 3, 5	3
8	Специальная лексика	1	Термины	1
9	Книжно-письменной	1	Устной	1
10	Официально-деловой	1	Официально-делового	1
11	Звуки	1	Произношение слов	1
12	Критерии оценивания: -правильность корректировки -полнота выполнения задания	2	Критерии оценивания: -правильность корректировки -полнота выполнения задания	2
13	Приложение 3	3	Приложение 4	3
14	Таблица	1	Трафарет	1
15	Унификация	1	Реквизиты	1
16	Аспектные, толковые	2	Энциклопедические, лингвистические	2
17	Критерии оценивания: -правильность корректировки -полнота выполнения задания	2	Критерии оценивания: -правильность корректировки -полнота выполнения задания	2
18	выразить, принять, вынести	3	предоставить, получить, вести	3
19	1. оказать помощь 2. выражать благодарность	2	1. принять решение 2. осуществлять руководство	2
20	1, 2, 4	3	1,2,4	3
21	адресат	1	подпись	1
	итого	**36**		**35**

Варианты ответов задание № 12

Вариант № 1

Исправленный текст:

Уважаемая Светлана Григорьевна!

К сожалению, в настоящее время мы не располагаем материалами, которые Вас интересуют. Однако наша компания, специализирующаяся на количественных и качественных исследованиях в регионах России и других странах бывшего СССР, была бы заинтересована в развитии деловых контактов с вашей фирмой.

Виталий Калинин.

Вариант № 2

Исправленный текст:

Уважаемый Петр Иванович!

К сожалению, в настоящее время мы не располагаем объёмом материала, которые вас заинтересовали. Однако наша организация, специализирующаяся на количественных и высококачественных исследованиях в субъектах страны и других государствах бывшего СССР, была бы заинтересована в развитии деловых контактов с вашей компанией.

Мария Коровина.

Варианты ответов задание № 17

Вариант №1

Предложения	**Исправленное предложение**
1. Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки.	Все отмеченные комиссией недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки.
2. Выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по чётным числам недели.	Инверсии нет, есть смысловая ошибка «чётные числа недели» (у недели нет числа, только дни)
3. Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию.	В конце годя для определения фонда оплаты уточняются расценки за продукцию.

Вариант № 2

Предложения	**Исправленное предложение**
1. При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности	На железнодорожном транспорте при переходе на новые формы обслуживания пассажиров наблюдались некоторые трудности.
2. С 1980 г. Федоров И.В. работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987 г	С 1980 до 1987 Фёдоров И.В. работал на автомобильном заводе в должности крановщика.
3. Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердилось.	Инверсии нет, есть смысловая ошибка (газеты не выступают)

Варианты ответов задание № 13

Приложение 3

Российское агентство международного сотрудничества и развития

(государственная организация при Правительстве РФ)

ПРИКАЗ

24.02.2024 г. № 556

О подготовке проекта программы привлечения иностранных инвестиций

Во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) Структурным подразделениям агентства (Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования) совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий.

2) Контроль за исполнением приказа был возложен на Д. Н. Федорова.

Председатель агентства В. М. Ларионов

Виза
Первый заместитель _____ Д. Н. Федоровым

Начальник Главного договорно-правового управления _____ И. В. Ильиным

Приложение 4

РОСМУЗПРОМ

государственное предприятие

Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности

ПРИКАЗ

10.04.2024 г. № 456

О премировании руководителей отделов, цехов и служб комбината

На основании Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2024 № 27.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) Начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля.

2) Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Директор комбината В. М. Ларионов

Виза
Начальник планово-экономического отдела _____ С.Н. Матвеева

Главный бухгалтер _____ С.Г. Трошина

МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Количество правильных ответов, max – 36	***Проценты***	***Отметка***
К < 25	69 % и менее	«2»
25≤ К< 28	70 % - 79 %	«3»
29≤ К<32	80 % - 89 %	«4»
32≤ К ≤ 36	90 % - 100 %	«5»

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

**контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине**

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального информационного цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023г.
Председатель ЦК Д.К. Карабанчук

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» 08 2023г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.06 Безопасность жизнедеятельности, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности (разработчик Провоторова В.В.., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Разработчик:
Провоторова Виктория Владимировна, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

Рецензенты:
Панова Л.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Гомонов Ю.И., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТММ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-оценочных средств 4

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 6

3. Оценка освоения учебной дисциплины 11

3.1. Формы и методы оценивания 11

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины 16

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации 38

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе 46.01.03 Делопроизводитель подготовки квалифицированных рабочих и служащих следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

У 1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

У 2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

У 3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

У 4 - применять первичные средства пожаротушения;

У 5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;

У 6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;

У 7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

У 8 - оказывать первую помощь пострадавшим;

З 1 - 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;

З 2 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

З 3 - основы военной службы и обороны государства;

З 4 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

З 5- способы защиты населения от оружия массового поражения;

З 6- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

З 7- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

З 8 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;

З 9 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
З 10- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1. Формировать дела.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является - зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

2.1. В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь:		
У1 - организовывать и прогнозировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	– эффективность и качество организации мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций - правильность проведения эвакомероприятий, аварийных и спасательных работ, ликвидация последствий, специальная и санитарная обработка сооружений и местности. -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	ПЗ №5«Использование средств коллективной защиты от оружия массового поражения»

У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	– планирование профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	ПЗ №3 «Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера» ПЗ №1 «Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту»
У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	-правильность в использовании средств индивидуальной защиты, выполнение норматива; подготовке средств коллективной защиты к эксплуатации. -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации;	ПЗ №4 «Организация получения и использования средств индивидуальной защиты»; ПЗ №5«Использование средств коллективной защиты от оружия массового поражения»

	-использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
У4 - применять первичные средства пожаротушения ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	-правильность в подборе средств пожаротушения в соответствии с видом пожара. - правильность порядка действий при возникновении пожара, правил пользования средствами пожаротушения -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	ПЗ № 2 «Применение первичных средств пожаротушения»
У5- ориентироваться в перечне военно-учетных	- правильность перечисления военно-учетных специальностей и	Выполнить тестовые задания

специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; У6- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	определения среди них родственные полученной профессии. - применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией. -сформированность навыков при овладении способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы, -применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	профессионального психологического отбора, проводимого при постановке на воинский учет, в ГВК. ПЗ №6 «Строевая подготовка» Повороты в движении, выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении, выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него. ПЗ №7 «Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки (отработка и сдача нормативов)» ПЗ №8 «Огневая подготовка: практическая стрельба из пневматического оружия (принятие положения для стрельбы, подготовка оружия к стрельбе, прицеливание, ведение огня)»

У8 оказывать первую помощь пострадавшим ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	-соблюдение алгоритма оказания первой помощи пострадавшим - соблюдение правил наложения стерильных повязки на раны, временной остановки кровотечения, иммобилизации при переломах; -правильность действий в оказании ПМП при острой сердечной недостаточности; при поражении электрическим током; при возникновении клинической смерти -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	ПЗ №9 «Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей» ПЗ №10 «Оказание первой медицинской помощи при кровотечении» ПЗ №11 «Оказание первой медицинской помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания» ПЗ №12 «Оказание первой медицинской помощи при острой сердечной недостаточности» ПЗ №13 «Реанимационные мероприятия с использованием робота тренажера (типа «Максим»)»
З1- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности	-полнота перечисления принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, -прогнозирование возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, и по различным информационным источникам;	- оценка выполнения письменного тестирования; - оценка выполнения заданий по индивидуальным карточкам-заданиям; - оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего

России. З2- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК7	-применение полученных знаний в области безопасности на практике, проектирование модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	контроля знаний; -оценка выполнения самостоятельной работы: СРС №3 «Защита населения при возникновении ЧС природного характера» СРС №4 «Защита населения при возникновении ЧС техногенного характера» СРС №5«Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
З 3 - основы военной службы и обороны государства; ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность и полнота изложения основ военной службы и обороны государства. -перечисление основных законов, касающихся военной службы и обороны государства -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных	Оценка индивидуального или фронтального устного опроса текущего контроля знаний

	источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
З 4- задачи и основное мероприятия гражданской обороны; З 5 - способы защиты населения от оружия массового поражения ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	-правильность и полнота изложения задач и основных мероприятий ГО, способов защиты населения от оружия массового поражения. - описание основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	Оценка индивидуального или фронтального устного опроса текущего контроля знаний

З6- меры пожарной безопасности правила безопасного поведения при пожарах ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	- правильность и полнота сообщения мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	Оценка индивидуального или фронтального устного опроса текущего контроля знаний
З7- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; З8 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; З9- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	-перечисление основных законов, касающихся военной службы и обороны государства - описание основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО - описание устройства и принципа действия отдельных видов стрелкового оружия. - применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы, права и льготы военнослужащих, основные военно-учетные	Оценка индивидуального или фронтального устного опроса текущего контроля знаний - Оценка выполнения письменного тестирования -Оценка выполнения самостоятельной работы: СРС №6 «Состав и организационная структура Вооружённых сил» СРС № 7 «Строевая подготовка» СРС №8 «Уставы Вооружённых сил России»

	специальности ВС РФ -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	СРС № 9 «Огневая подготовка»
З10- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7	-правильность и полнота изложения порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим при травмах, ранах, синдроме длительного сдавливания, термических повреждениях, электротравмах, переломах костей, повреждения головы, груди, живота, позвоночника, таза, поражение АХОВ. Острые бытовые отравления, особо опасные инфекции. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе	Оценка индивидуального или фронтального устного опроса текущего контроля знаний Оценка выполнения самостоятельной работы: СРС № 10 «Оказание первой помощи при массовых поражениях» СРС № 11 «Оказание первой помощи при кровотечениях» СРС № 12 «Оказание первой помощи при отравлениях»

	электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:
3.1. Формы и методы оценивания.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.06 Безопасность жизнедеятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.
Методы оценки результатов:

1. Критерии оценки теоретического задания:
Оценка **«отлично»**:
Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов (например, Конституции РФ, Закона РФ об образовании, программы по дисциплине и пр.). Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка **«хорошо»**:
Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
Оценка "хорошо" ставится обучающемуся за правильные ответы на вопросы задания, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.

Оценка **«удовлетворительно»**:
Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
Оценка "удовлетворительно" предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий теории. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечетки, в ответах допускаются неточности. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания обучающимся сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка **«неудовлетворительно»**:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
Оценка "неудовлетворительно" предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы типа "что это такое?" и "почему существует это явление?". Оценка "неудовлетворительно" ставится также обучающемуся, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

2. Критерии оценки практического задания:
Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.
Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

3. Критерии оценки самостоятельной работы студента:
Критериями оценки реферата являются:

- новизна реферированного текста;
- степень раскрытия сущности проблемы:
- обоснованность выбора источников;
- соблюдение требований к оформлению.

Новизна текста определяется:

- актуальностью проблемы и темы;
- самостоятельностью в постановке проблемы, в формулировании
- нового аспекта выбранной для анализа проблемы, в установлении
- новых связей, (межпредметных, внутрипредметных и интегративных);
- наличием авторской позиции;
- стилевым единством текста, единством жанровых черт.

Степень раскрытия сущности проблемы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий проблемы;
- обоснованность способов и методов работы с материалом:
- умение работать с литературой;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки
- зрения по данной проблеме.

Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме
- (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и
- т.д.).

Соблюдение требований к оформлению определяется:

- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата:
- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- культурой оформления.

Таблица 2.2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам) учебной дисциплины
ОП.06. Безопасность жизнедеятельности

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые , ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые , ОК, У, З
Раздел 1 Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и в быту						
Тема 1.1.Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	Устный опрос Практическое занятие №1	У 2, З2, ОК 1-ОК7				
Тема 1.2. Пожарная безопасность	Устный опрос Практическое занятие №2	У3,У4, З6, ОК-1, ОК-7				
Раздел 2.Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях						
Тема 2.1.Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	Устный опрос Практическое занятие №3	З1,З2,З4, З5, У1,У2, ОК1-ОК7				
Тема 2.2.Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций	Устный опрос Практическое занятие №5 Практическое занятие №6	У2,У3, З1, З2,З4, ОК1 ОК2, ОК7				

Раздел 3 Основы военной службы						
Тема 3.1.Основы обороны государства	Тестовое задание	У6, У7 З7, З8, З9, З3, ОК1-ОК7				
Тема 3.2 Основы военной службы.	Тестовое задание Практическое занятие №6 Практическое занятие №7 Практическое занятие №8	У5, У6, У7 З7, З8, З9, З3 ОК1 ОК2 ОК 4, ОК5 ОК6, ОК7				
Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни						
Тема 4.1.Порядок и правила оказания первой медицинской помощи	Практическое занятие № 9 Практическое занятие № 10 Практическое занятие № 11 Практическое занятие № 12 Практическое занятие № 13	У1, У8, З10 ОК1 ОК2 ОК 4, ОК5 ОК6,ОК7			Зачет	У1-У8, З1-З10, ОК1-ОК7

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.
3.2.1. Типовые задания для оценки знаний З1-З10, У1-У8 (входной контроль)
Входной контроль осуществляется посредством выполнения тестовых заданий

Вариант 1

Текст задания:
1. Выберите правильный ответ:
В зависимости от источника ЧС подразделяются на:
а) природные, локальные, техногенные, социальные
б) экологические, местные, техногенные, природные
в) техногенные, природные, социальные, экологические

2. Дополните фразу:
«Чрезвычайная ситуация это - обстановка на определенной _____, сложившегося в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы _____ или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы , ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные _____ потери и нарушений условий жизнедеятельности людей».

3.Природные чрезвычайные ситуации подразделяются (классифицируется) на (назовите не менее трех ЧС):
1.
2.
3.

4. Выберите правильный ответ:
В зависимости от масштабного происшедшего ЧС подразделяются на:
а) локальные, местные, территориальные, региональные, не предотвращаемые;
б) локальные, местные, территориальные, региональные, трансграничные;
в) трансграничные , предотвращаемые, региональные, территориальные, местные.

5. Составьте предложение из следующих фрагментов:
а) основанное на использование энергии, выделяющийся, при цепных реакциях деления;
б) ядерное оружие-оружие массового поражения взрывного действия;
в) или термоядерных реакциях синтеза легких ядер
г) тяжёлых некоторых изотопов урана или плутония.
6. Выберите правильный ответ:
К отравляющим веществам смертельного действия относится:

а) психохимические, кожно-нарывные, удушающие;
б) нервно - паралитические , обще ядовитые , раздражающие;
в)раздражающие, психохимические, нервно – паралитический;
г) удушающие , обще ядовитые, кожно-нарывные.

7. Дополните предложение:
Бактериологическое оружие – это специальный боеприпасы и боевые приборы со средствами доставки , спряженными биологическими _____, предназначенное для массового _____ людей , животных , сельскохозяйственных культур.

8. Выберите правильны ответ:
Боеприпасы для поражения людей, в которых имеется большое количество убойных элементов :
а) зажигательные;
б) осколочные;
в) бетонобойные;
г) фугасные.

9. Назовите две подсистемы, которые включает в себя РСЧС?
1.
2.

10. Составьте предложение из следующих фрагментов:
а) на территории Российской Федерации от опасностей;
б) гражданская оборона – систем мероприятий
в) возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий;
г) по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей

11. Защитными сооружениями гражданской обороны являются:
а) открытые и перекрытые щели, убежище противорадиационные укрытие;
б) переправы, мосты, убежища, подземные переходы;
в) убежища, противорадиационные укрытия, простейшие быстровозводимые укрытия.
12. Назовите средства индивидуальной органов дыхания:
б) индивидуальная аптечка АИ-2;
в) респиратор ;
г) индивидуальный противохимический пакет ;
д) аппарат искусственной вентиляции легких.

13. Основным содержанием аварийно – спасательных работ являются действия по спасению людей. При большинстве ЧС они проводятся в четыре этапа. Какие?

а) поиск и обнаружения пострадавших, обеспечение доступа спасателей к пострадавшим, эвакуация пострадавших из зон опасности;

б) определение маршрутов поиска пострадавших, выдвижение спасателей к месту обнаружений пострадавших проведение спасательных работ первоочередное жизнеобеспечение пострадавших;

в) составления плана работ, определение методов проведение работ, проведение работ с применением инженерной техники, подведение итогов.

14. В состав ионизирующего излучения входят:

А) тепловые излучения и ультрафиолетовые лучи ;

Б) электромагнитные и рентгеновские излучения;

В) альфа-частицы, бета-частицы, гамма-лучи, нейтроны и рентгеновские лучи;

Вариант 2

1.В зависимости от источника ЧС подразделяют на:

А) социальные, техногенные, территориальные, природные;

Б) социальные, экологические, техногенные, природные;

В) экологические, трансграничные, техногенные, природные.

2. Дополните предложение:

«Стихийные бедствия – это природные_____значительного масштаба, в результате которых возникает угроза жизни или_____людей, может произойти уничтожение материальных ценностей или будет нанесен вред окружающей _____ среде».

3. Техногенные ЧС подразделяются на (назовите не менее трех ЧС):

1.

2.

3.

4. Выберите правильный ответ:

По скорости развития ЧС могут быть:

А) внезапные, взрывные, плавные

Б) внезапные, местные, взрывные

В) плавные, локальные, внезапные

5. Составьте предложение из следующих фрагментов:

А) которые делают возможным их боевое применение в целях поражения боевой силы;

Б) отравляющие вещества – токсические, химические соединения;

В) заражения местности и техники;

Г) обладающие определенными физическими и химическими свойствами.

6. Выберите правильный ответ

Поражающими факторами ядерного взрыва являются:

А) взрывная волна, радиоактивное заражение, проникающая радиация, лучевая болезнь.

Б) электромагнитный импульс, лейкемия, ударная волна, проникающая радиация.

В) проникающая радиация, световое излучение, ударная волна, радиоактивное заражение.

7. Дополните предложение:

Поражающее действие бактериологического оружия основано на использовании болезнетворных свойств патогенных_____ и

токсичных продуктов их жизнедеятельности, способных_____. у людей, животных, растений массовые поражения.

8. Выберите правильный ответ:
Боеприпасы для поражения зданий, мостов поражающий фактор которых – воздушная ударная волна:
А) кумулятивные;
Б) зажигательные;
В) бетонобойные;
Г) фугасные.

9. Перечислить пять уровней управления системы РСЧС:
2.
3.
4.
5.

10. Составите предложение из следующих фрагментов:
А) с учетом особенностей регионов, районов, населенных пунктов;
Б) по территориальному и производственному принципу на территории всей страны;
В) предприятий, учреждений и организаций;
Г) гражданская оборона организуется.

11. Выберите правильный ответ:
Средствами инженерной защиты населения являются:
А) убежища, электростанции, противорадиационные укрытия;
Б) дороги, мосты, переправы, убежища;
В) противорадиационные укрытия, убежища, простейшие укрытия, мосты;
Г) стадионы, простейшие укрытия, убежища.

12. Выберите правильный ответ:
Назовите средства индивидуальной защиты кожи:
А) ватно – марлевая повязка;
Б) общевойсковой защитный комплект;
В) респиратор;
Г) противогаз;
Д) легкий защитный костюм.

13. Выберите правильный ответ:
Удаление радиоактивных веществ, обеззараживание или удаление отравляющих веществ, болезнетворных микробов и токсинов с кожного покрова людей, надетых средств защиты, это:

А) санитарная обработка;
Б) дезинфекция;
В) дезактивация;
Г) дегазация.

14. Выберите правильный ответ:
Содержанием неотложных работ является:
А) устройство проездов в завалах и на зараженных участках;
Б) Эвакуация населения;
В) Разведка маршрутов движения;
Г) обнаружение, обезвреживание и уничтожение взрывоопасных предметов;
Д) оказание ПМП пострадавшим.

Эталон выполнения и критерии оценки тестового задания:

№	I Вариант	Р	№	II Вариант	Р
1	В	Р-1	1	Б	Р-1
2	Территории, стихийного, материальные	Р-3	2	Явления, здоровью, природной	Р-3
3	Геологические, метеорологические, гидрологические	Р-3	3	Аварии на радиационно – опасных объектах, химически – опасных объектах, гидродинамически – опасных объектах	Р-3
4	Б	Р-1	4	А	Р-1
5	Б, А, Г, В	Р-4	5	Б, Г, А, В	Р-4
6	Г	Р-1	6	В	Р-1
7	Средствами, поражения	Р-2	7	Микробов, вызвать	Р-2
8	Б	Р-1	8	Г	Р-1
9	Территориальная, функциональная	Р-2	9	Федеральный, региональный, территориальный, местный, объектовый	Р-2
10	Б, Г, А, В	Р-4	10	Г, Б, А, В	Р-3
11	А, В	Р-2	11	Б, В	Р-2
12	А, В	Р-2	12	Б, Д	Р-2
13	А	Р-1	13	А	Р-1
14	В	Р-1	14	А, Г	Р-2
		Р-28			Р-28

Критерии оценивания тестовых заданий

К<50 оценка «2» (неудовлетворительно)
50<К<64 оценка «3» (удовлетворительно)
65<К<84 оценка «4» (хорошо)
85<К<100 оценка «5» (отлично)

Условные обозначения: К – коэффициент усвоения
Р – существенные операции

3.2.2 Типовые задания для оценки знаний З1-З10 ,умений У1-У8, ОК1-ОК7 , ПК1.1.-ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.6 (текущий контроль)

Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и в быту

Тема 1.1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту

Типовые задания для оценки знаний З2, умений: У2, ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6

Задания для устного опроса по теме:

1. Что такое жизнедеятельность?
2. В чем заключается суть опасности?
3. Чем обусловлены негативные воздействия в условиях техносферы?
4. Каковы типы взаимодействия в системе «человек – среда обитания»?
5. При каком взаимодействии человека и среды обитания достигаются оптимальные условия для деятельности и отдыха?
6. Чем отличается опасное взаимодействие от допустимого?
7. Что такое принципы обеспечения безопасности? Чем обусловлено их многообразие?
8. Что относится к СИЗ работающих на производстве?
9. Что относится к СКЗ работающих на производстве?
10. Как классифицируются негативные факторы?
11. Назовите основные требования, предъявляемые к системам освещения, отопления, вентиляции на рабочем месте?
12. Назовите основные факторы риска и методы их преодоления

Тема 1.2. Пожарная безопасность

Типовые задания для оценки знаний З6, умений: У3 ,У4, ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6

Задания для устного опроса по теме:

1. Назовите основные способы пожаротушения;
2. Какими свойствами обладает вода в качестве способа пожаротушения?
3. В каких случаях воду использовать нельзя?
4. Как различают пены по способу их образования?
5. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
6. Что разрабатывается администрацией предприятий на случай возникновения пожара?
7. Что включает общие мероприятия по оказанию первой помощи при пожаре?
8. Что надо делать при воспламенении одежды пострадавшего?

Практическое занятие № 1. «Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту»

Практическое занятие №2 «Применение первичных средств пожаротушения»

Самостоятельная работа студента №1«Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке»

Самостоятельная работа студента №2«Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке»

Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях

Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени

Основные понятия и классификация ЧС

Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения.

Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З4, З5, умений: У1,У2, ОК 1-0К7, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6

Задания для устного опроса по теме:

1. Дайте определение понятию «ЧС»
2. Назовите основные признаки классификации ЧС.
3. Как классифицируются ЧС по масштабам распространения?
4. Назовите основные группы ЧС природного характера.
5. Выделите основные ЧС метеорологического характера.
6. Назовите основные ЧС гидрологического характера.
7. Какие ЧС угрожают человеку из космоса?

Задания для устного опроса:

1. Что называется, транспортной аварией?
2. Каковы причины аварий и катастроф на железнодорожном транспорте?
3. Каковы причины аварий и катастроф в гражданской авиации?
4. Каковы причины аварий на автомобильном транспорте?
5. Каковы причины аварий на водном транспорте?

Ответы на вопросы к теоретическому заданию:

1. Транспортной аварией называют аварию на транспорте, повлекшую за собой гибель людей, причинение пострадавшим тяжелых телесных повреждений, уничтожение и повреждение транспортных сооружений и средств, ущерб окружающей природной среде.
2. Неисправности пути; поломки подвижного состава; ошибки диспетчеров; невнимательность и халатность машинистов; столкновения, наезды на препятствия на переездах; пожары и взрывы непосредственно в вагонах; повреждение ж/д путей; изношенность технических средств;
3. Ликвидация централизованной государственной системы управления и обеспечения безопасности полётов, распад единой государственной системы Аэрофлота, рост числа мелких коммерческих организаций – перевозчиков, снижение дисциплины, надзора и контроля за

безопасностью полетов, ошибки пилотов и диспетчерских служб, неисправности авиационной техники, погодные условия;

4. Неудовлетворительное техническое состояние автомобильных дорог, возросшее количество автомобильного транспорта, неконтролируемое нарастание объемов грузовых перевозок, нарушение водителями правил дорожного движения;
5. Нарушение правил судовождения, пожарной безопасности, технической эксплуатации, ошибки капитанов, лоцманов, членов экипажей, износ материальной части и оборудования судов, ошибки при проектировании и строительстве судов, столкновение и опрокидывание судов, взрывы и пожары на борту, погодные и климатические условия
6. Проектирование производственных зданий и помещений, выбор производственного оборудования, электрических установок, систем вентиляции и отопления, противопожарных взрывов, обеспечение пожарной безопасности;
7. Транспортирование и хранение взрывчатых веществ, доставка жидких, газообразных взрывоопасных грузов, хранение в отдельных зданиях и сооружениях;
8. Гидротехнические сооружения – это объекты создаваемые с целью использования кинетической энергии воды, мелиорации, забора воды для водоснабжения и орошения, рыбозащиты, для судоходства

Чрезвычайные ситуации военного времени

Задания для устного опроса:

1. Назовите и охарактеризуйте поражающие факторы ядерного взрыва.
2. Каковы основные средства и способы защиты от поражающих факторов ядерного поражения?
3. Расскажите о химическом оружии, его составе, способах применения.
4. Расскажите о способах защиты от БТХВ.
5. Что входит в состав биологического оружия?
6. Каковы основные средства защиты населения от биологического оружия?

Ответы на вопросы к теоретическому заданию:

1. Ударная взрывная волна, световое излучение, проникающая радиация, радиоактивное заражение, электромагнитный импульс.
2. Средства защиты:
   - Противогаз, респиратор, защитная одежда (Л-1, ОЗК, ЗФО), аптечка индивидуальная, убежище, ПРУ, простейшие укрытия;
   Способы защиты:
   - Эвакуация населения, проведение санитарной обработки населения, проведение дезактивации.
3. Боевые токсические химические вещества способные поражать людей и животных могут применяться в капельно-жидком состоянии, в виде

газа, пара, аэрозоля, тумана, дыма, БТХВ могут быть стойкие и нестойкие, смертельные, временно-выводящие из строя и раздражающими.

4. Применение индивидуального противохимического пакета, аптечки индивидуальной, СИЗ, проведение дегазации, санитарной обработки населения, укрытие в защитных сооружениях, эвакуация населения.
5. Основа поражающего действия БО составляют: биологические средства (патогенные микроорганизмы и токсины).
6. СИЗ и средства коллективной защиты, лекарственные вещества, вакцин сывороточные препараты, химические вещества, применяемые для обеззараживания.

Тема 2.2. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций

Типовые задания для оценки знаний З1,З2, З4 умений: У2, У3, ОК 1-ОК7, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6

Задания для устного опроса:

1. Что понимают под защитой населения от ЧС?
2. В каких случаях возникает необходимость подготовки и осуществления мероприятий по защите населения?
3. Что включает в себя комплекс мероприятий по защите населения?
4. Что означает оповестить население?
5. Какие уровни систем оповещения считаются основными?
6. Что является основным средством условного сигнала об опасности?
7. Какие требования предъявляют к речевой информации?
8. Какие средства позволяют сократить сроки оповещения?
9. Что такое ОКСИОН? Какие преимущества в области обеспечения безопасности жизнедеятельности дает создание ОКСИОН?
10. Что означает термин "эвакуация населения"? В каких случаях осуществляется эвакуация населения?
11. Что понимают под эвакуационными мероприятиями? Каков порядок эвакуации населения?
12. Что необходимо брать с собой во время эвакуации? На какой срок рассчитывается запас продуктов и питья?
13. Чем отличается рассредоточение от эвакуации

Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях

Задания для устного опроса по теме:

1. Что следует понимать под устойчивостью работы объекта экономики?
2. Какие объекты экономики относятся к категории опасных производственных объектов?
3. Назовите мероприятие по защите работников в условиях ЧС различного характера?
4. Какие факторы влияют на устойчивость объектов?

5. Какие мероприятия способствуют повышению устойчивости инженерно-технического комплекса?

Ответы на вопросы к теоретическому заданию:

1. Под устойчивостью работы ОЭ понимается его способность выпускать установленные виды продукции в объемах предусмотренных планами, либо точно выполнять свои функциональные обязанности в условиях воздействия поражающих факторов ЧС мирного и военного времени, а также его приспособленность к восстановлению в случае повреждения.
2. Радиационно-опасные объекты, химически-опасные объекты, пожаро-опасные объекты, гидродинамически-опасные объекты.
3. Обучение и переподготовка руководителей всех уровней управления к действиям по защите от ЧС, обучение персонала правилам поведения и основным способом защиты от ЧС, приемом оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты.
4. Внутренняя планировка территории объекта, плотность и типа застройки, емкости с легковоспламеняющимися горючими жидкостями и аварийно-опасными ядовитыми веществами, склады взрывоопасных веществ.
5. Исследования системы управления объекта, состояние пунктов управления узлов связи, расстановка си, надежность системы оповещения.

Противодействие терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России

Задание для устного опроса по теме:

1. Охарактеризуйте возможные пути снижения социальных опасностей.
2. Перечислите основные принципы защиты населения в случае ЧС.
3. Выделите основные способы защиты населения от ЧС.

Ответы на вопросы к теоретическому заданию:

1. Социальные опасности порождаются негативными социально-экономическими процессами протекающими в обществе. В настоящее время государство и органы власти предпринимают самые разнообразные и масштабные меры направленные на последовательное и эффективное устранение причин способствующих возникновению и распространению социальных опасностей:
   - улучшение качества жизни и культуры населения;
   - проведение воспитательной работы молодежи в образовательных учреждениях;
   - профилактика вредных привычек (наркомания, табакокурение, алкоголизм, токсикомания, игромания)

- улучшение работы правоохранительных органов в сфере криминализации общества, проявление терроризма.

2. - принцип заблаговременности проведения мероприятий защиты;
   - принцип дифференцированного подхода в определении мероприятий защиты по регионам;
   - принцип необходимой достаточности мероприятий защиты;
   - принцип самостоятельной ликвидации ЧС силами и средствами организаций, органов самоуправления.
3. Укрытие людей в защитных сооружениях, эвакуация персонала объектов экономики и населения за пределы опасной зоны, использование средств индивидуальной защиты.

Гражданская оборона: задачи и основные мероприятия.

Задание для устного опроса по теме:

1. Перечислите основные задачи, стоящие перед ГО страны.
2. Каков порядок организации и функционирования ГО на объекты.

Ответы на вопросы к теоретическому заданию:

1. Обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при проведении военных действий, оповещение населения, эвакуация населения, культурных и материальных ценностей, предоставление населению убежищ и СИЗ, организация СНАВР, борьба с пожарами.
2. Организация защиты рабочих и служащих, разработка и проведение комплекса мероприятий, повышающих устойчивость работы объекта, разработка и уточнение планирующих документов, создание подготовка и поддержание в готовности формирований ГО, контроль за поддержанием в готовности пункта управления системы оповещения и связи, обеспечение рабочих и служащих СИС, разработка заданий на проектирование убежищ и контроль за их сооружением, эвакуация рабочих и служащих.

Практическое занятие № 3. «Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера»

Практическое занятие №4 «Организация, получение и использование средств индивидуальной защиты»

Практическое занятие №5 «Использование средств коллективной защиты от оружия массового поражения»

Самостоятельная работа студента №3 «Защита населения при возникновении ЧС природного характера»

Самостоятельная работа студента №4 «Защита населения при возникновении ЧС техногенного характера»

Самостоятельная работа студента №5 «Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

Раздел 3. Основы военной службы.
Тема 3.1. Основы обороны государства
Типовые задания для оценки знаний З3, З7,З8, З9 умений: У6, У7, ОК 1-ОК7, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6

Письменный опрос (тестирование)

Вариант 1

1. Составьте фразу из следующих фрагментов, ответ запишите:
1 …. агрессии со стороны других государств…;
2 …. национальные интересы РФ в области …;
3….. общества и государства от военной….;
4 ….обороны заключаются в обеспечении безопасности личности.
1_____, 2_____, 3_____, 4_____

2. Выберите правильный вариант ответа
Общее руководство ВСРФ осуществляет:
1. Министр обороны ВС;
2. Генеральный штаб;
3. Верховный главнокомандующий;
4. Премьер-министр.

3. Прочитайте текст. Ответьте, верно ли утверждение. Обоснуйте ответ

Руководство РСЧС возложено на Правительство РФ.
Ответ: _____
Обоснование: _____
_____
_____

4. Прочитайте текст. Ответьте, верно ли утверждение. Обоснуйте ответ

В состав Сухопутных войск не входят радиотехнические войска
Ответ: _____
Обоснование: _____
_____
_____

5.Вставьте пропущенные слова или словосочетания:
Вооруженные силы РФ составляют основу_____ страны и предназначены для _____возможных агрессий, вооруженной

_____,целостности и неприкосновенности территории нашей страны.

6.Дополните предложение:
«Для успешного выполнения своего предназначения военнослужащий должен быть_____своей Родины».

7.Выберите несколько вариантов ответа:
Родами Сухопутных войск являются:
1. Береговые ракетно-артиллерийские войска;
2. Воздушно-десантные войска;
3. Ракетные войска и артиллерия;
4. Войска ПВО;
5. Танковые войска.
Ответ: _____

8.Выберите несколько вариантов ответа:
Символами воинской чести являются:
1. Государственный гимн;
2. Конституция государства;
3. Боевое знамя воинской части;
4. Принесение военной присяги.
Ответ: _____

9. Составьте предложение из следующих фрагментов:
1. ….Российской Федерации личным составом…,
2……воинский учет граждан призван определять….,
3. …. обеспечению комплектования Вооруженных Сил;
4.) …. возможности государства по……
1____, 2____, 3____, 4_____

10.К каждому определению подберите соответствующий термин:

Войсковые	Корабельные
1) Прапорщик;	а) Капитан 1 ранга;
2) Капитан;	б) Главный старшина;
3) Полковник;	в) Мичман;
4) Старший сержант.	г) Капитан-лейтенант.

Вариант 2

1. Составьте предложение из следующих фрагментов:
1…..Главнокомандующим Вооруженными Силами и в …;
2…..территории страны или в отдельных ее местностях военное положение…;

3…..случае агрессии против РФ или….;
4…. Президент РФ является Верховным….;
5… непосредственной угрозы агрессии вводит на ….;
1_____, 2_____, 3_____, 4_____5_____

2. Прочитайте текст. Ответьте, верно ли утверждение. Обоснуйте ответ

В состав Сухопутных войск входят Инженерные войска, Мотострелковые войска, Танковые войска, Парашютно-десантные войска, Ракетные войска и артиллерия

Ответ:_____
Обоснование: _____
_____
_____

3. Выберите правильный ответ. Назовите другие войска, не входящие в виды Вооруженных сил:
1. Войска тыла Вооруженных сил;
2. Войска национальной гвардии;
3. Медицинские войска
4. Войска гражданской обороны;
5. Парашютно-десантные войска.

4.Вставьте пропущенные слова или словосочетания:
Дисциплина- это установленный_____ поведения _____, отвечающий сложившимся в_____ нормам права и морали, а также определенными требованиями той или иной организации.

5.Дополните предложение:
«Гражданин РФ, проходящий службу в рядах Вооруженных сил РФ, является_____».

6.Выберите несколько вариантов ответа:
Воинская обязанность предусматривает:
1. Военно-патриотическое воспитание;
2. Обучение граждан в военных образовательных учреждениях;
3. Пребывание в запасе;
4. Призыв на военную службу;
5. Обучение граждан на военных кафедрах высших учебных заведений

7.Выберите несколько вариантов ответа:
Правовой основой воинской обязанности и военной службы в РФ являются:
1. ФЗРФ «Об обороне»;

2. ФЗРФ «О гражданской обороне»;
3. ФЗРФ «О воинской обязанности и военной службе»;
4. ФЗРФ «О защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера».

8.Выберите несколько вариантов ответа:
Назовите уставы ВСРФ:
1. Строевой устав;
2. Устав ВМФ;
3. Устав внутренней службы;
4. Устав сухопутных войск;
5. Устав гарнизонной и караульной служб.

9. Составьте предложение из следующих фрагментов:
1….пополнения во время войны…;
2…. развертывания Вооруженных Сил Российской….;
3…. запас Вооруженных Сил России служит для …;
4…. Федерации при их мобилизации и ….;

10.К каждому определению подберите соответствующий термин:

Войсковые	**Корабельные**
1. Генерал-полковник;	а) Главный корабельный старшина;
2. Ефрейтор;	б) Капитан 3 ранга;
3. Майор;	в) Старший матрос;
4. Старшина.	г) Адмирал.

Эталон выполнения и критерии оценки тестового задания:

№	I Вариант	Р	№	II Вариант	Р
1	2,4,3,1.	Р-3	1	4,1,3,5,2	Р-3
2	3	Р-1	1	4	Р-1
3	2	Р-1	3	4	Р-1
4	4	Р-1	4	Порядок, людей, общества	Р-3
5	Обороны, отражения, защиты	Р-3	5	Военнослужащим	Р-1
6	Патриотом	Р-3	6	1,3,4	Р-3

7	2,3,5	Р-3	7	1,3	Р-2
8	1,3	Р-2	8	1,4,5	Р-3
9	2,4,3,1	Р-4	9	3,2,4,1.	Р-4
10	1-г, 2-в, 3-б, 4-а	Р-4	10	1-г, 2-в, 3-б, 4-а	Р-4
		25			25

Критерии оценивания тестовых заданий

К<50 оценка «2» (неудовлетворительно)
50<К<64 оценка «3» (удовлетворительно)
65<К<84 оценка «4» (хорошо)
85<К<100 оценка «5» (отлично)

Условные обозначения: К – коэффициент усвоения
Р – существенные операции

Тема 3.2. Основы военной службы
Типовые задания для оценки знаний З3, З7,З8, З9 умений: У5, У6, У7, ОК 1,ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6

Практическое занятие №6 «Строевая подготовка»
Практическое занятие №7 «Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки (отработка и сдача нормативов)»
Практическое занятие №8 «Огневая подготовка: практическая стрельба из пневматического оружия (принятие положения для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе, прицеливание, ведение огня)»

Самостоятельная работа студента №6 «Состав и организационная структура Вооружённых сил»
Самостоятельная работа студента № 7 «Строевая подготовка»
Самостоятельная работа студента №8 «Уставы Вооружённых сил России»
Самостоятельная работа студента № 9 «Огневая подготовка»

Раздел 4. Основы медицинских знаний и ЗОЖ.
Тема 4.1. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи
Правовые основы оказания первой медицинской помощи.
Неотложные состояния и первая медицинская помощь при них.

Типовые задания для оценки знаний З10, умений: У1, У8, ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6

Задание для устного опроса по теме:

1. Какие задачи должна решать ПМП?
2. Какая медпомощь оказывается при потере пострадавшим сознания?
3. Какие виды кровотечения вы знаете?
4. Какая ПМП оказывается пострадавшему с ожогом?
5. В чем заключается ПМП при отморожениях?

Ответы на вопросы к теоретическому заданию:

1. Спасение жизни пострадавшему, уменьшение его страдания, предупреждение развития возможных осложнений, облегчение тяжести течения травмы или заболевания;
2. Проверка наличия пульса на сонной артерии, наличие самостоятельного дыхания, реакции зрачка на свет, устранить или ослабить угрожающие жизни проявление поражения (кровотечение, остановка дыхания и сердечной деятельности, нарушение проходимости дыхательных путей, сильная боль);
3. Артериальное, венозное, капиллярное, смешенное;
4. Погасить, снять горящую одежду, охладить место ожога водой или приложить холодный предмет, ввести противоболевое средство, наложить спиртовую повязку;
5. Внести пострадавшего в теплое помещение, снять обувь, перчатки, отмороженную часть тела растереть сухой тканью, поместить в таз с теплой водой, дать теплое питье, для снижения боли дать обезболивающее средство, быстро доставить пострадавшего в лечебное учреждение;

Письменное задание по теме:

Типовые задания для оценки знаний З1-З10, умений: У1-У8, ОК 1,ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ПК-2.1-2.6

1.Расставьте в правильном порядке действия при наложении жгута при артериальном кровотечении:

1. Концы жгута фиксируются при помощи крючка.
2. Если жгут наложен правильно, то конечность бледнеет, кровотечение останавливается.
3. Жгут накладывают поверх одежды, мягкой подкладки, нескольких слоев бинта.
4. К одежде пострадавшего на самом видном месте прикрепляется записка с точным указанием даты| часа и минут наложения жгута.
5. Конечность приподнимают.
6. Жгут накладывают на конечность в растянутом состоянии выше места кровотечения и как можно ближе к месту повреждения, чтобы ограничить обескровливание конечности.
7. Делают 2 - 3 витка, непосредственно прилегающих один к другому.
8. Жгут растягивают.

2.Решите ситуационную задачу:

В результате дорожно-транспортного происшествия у пострадавшего началось артериальное кровотечение. Каковы будут ваши действия?

Практическое занятие №9 «Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей»
Практическое занятие № 10 «Оказание первой медицинской помощи при кровотечении»
Практическое занятие №11 «Оказание первой медицинской помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания»
Практическое занятие № 12 «Оказание первой медицинской помощи при острой сердечной недостаточности**»**
Практическое занятие № 13 «Реанимационные мероприятия с использованием робота тренажера (типа «Максим»)»

Самостоятельная работа студента № 10 «Оказание первой помощи при массовых поражениях»
Самостоятельная работа студента № 11 «Оказание первой помощи при кровотечениях»
Самостоятельная работа студента № 12 «Оказание первой помощи при отравлениях»

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: устный опрос, выполнение практических и самостоятельных работ. Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение - зачета.

I. ПАСПОРТ

Назначение:
КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих 46.01.03 Делопроизводитель
Умения:
У 1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
У 2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
У 3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
У 4 - применять первичные средства пожаротушения;
У 5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
У 6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
У 7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
У 8 - оказывать первую помощь пострадавшим;
Знания:
З 1 - 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;
З 2 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
З 3 - основы военной службы и обороны государства;
З 4 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

З 5- способы защиты населения от оружия массового поражения;
З 6- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
З 7- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
З 8 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;
З 9 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
З 10- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
Общие компетенции:
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции:
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1. Формировать дела.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Объекты и основные показатели оценки результатов:

Наименование объектов контроля и оценки	**Основные показатели оценки результата**
Уметь:	
У1 - организовывать и прогнозировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; ОК1-ОК7	– эффективность и качество организации мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций - правильность проведения эвакомероприятий, аварийных и спасательных работ, ликвидация последствий, специальная и санитарная обработка сооружений и местности. -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	– планирование профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области

	делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	-правильность в использовании средств индивидуальной защиты, выполнение норматива; подготовке средств коллективной защиты к эксплуатации. -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
У4 - применять первичные средства пожаротушения:	-правильность в подборе средств пожаротушения в соответствии с видом пожара. - правильность порядка действий при возникновении пожара, правил пользования средствами пожаротушения -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области

	делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
У5- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; У6- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	- правильность перечисления военно-учетных специальностей и определения среди них родственные полученной профессии. - применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией. -сформированность навыков при овладении способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы, -применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией -демонстрация интереса к будущей профессии -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.

	-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
У8 оказывать первую помощь пострадавшим	-соблюдение алгоритма оказания первой помощи пострадавшим - соблюдение правил наложения стерильных повязки на раны, временной остановки кровотечения, иммобилизации при переломах; -правильность действий в оказании ПМП при острой сердечной недостаточности; при поражении электрическим током; при возникновении клинической смерти -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
З1- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России. З2- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	-полнота перечисления принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, -прогнозирование возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, и по различным информационным источникам; -применение полученных знаний в области безопасности на практике, проектирование модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области

	делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
З 3 - основы военной службы и обороны государства;	- правильность и полнота изложения основ военной службы и обороны государства. -перечисление основных законов, касающихся военной службы и обороны государства -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
З 4- задачи и основное мероприятия гражданской обороны; З 5 - способы защиты населения от оружия массового поражения	-правильность и полнота изложения задач и основных мероприятий ГО, способов защиты населения от оружия массового поражения. - описание основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций -выбор и применение методов и форм решения

	профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
З6- меры пожарной безопасности правила безопасного поведения при пожарах	- правильность и полнота сообщения мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
З7- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; З8 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности,	-перечисление основных законов, касающихся военной службы и обороны государства - описание основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО

родственные профессиям СПО; З9- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	- описание устройства и принципа действия отдельных видов стрелкового оружия. - применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы, права и льготы военнослужащих, основные военно-учетные специальности ВС РФ -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе. -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций
З10- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	-правильность и полнота изложения порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим при травмах, ранах, синдроме длительного сдавливания, термических повреждениях, электротравмах, переломах костей, повреждения головы, груди, живота, позвоночника, таза, поражение АХОВ. Острые бытовые отравления, особо опасные инфекции. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.

	-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте каждое задание. Отвечайте только после того, как Вы поняли вопрос. Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удается выполнить сразу, и переходите к следующему. К пропущенному заданию вы сможете вернуться после выполнения всей работы, если останется время.
Время выполнения задания – 45 мин.

Задание

Вариант 1.

1. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Каким законодательным документом устанавливаются воинские звания военнослужащих?
/_____/

2. *Установите последовательность. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Определите последовательность действий при подборе гражданского противогаза ГП-5:
1. Подобрать шлем-маску по размеру;
2. Измерить окружность головы по условной окружности, проходящей через макушку, подбородок и щеки (измерения округлить до 0,5 см);
3. Привинтить противогазную коробку к шлем-маске;
4. Протереть шлем-маску спиртом или 2% раствором формалина;
5. Провести внешний осмотр противогаза и проверить его на герметичность;
6. Надеть шлем-маску и проверить исправность противогаза.
Ответ:_____

3. *Вставьте пропущенный термин в определение (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Государственная структура, в полномочия которой входит решение вопросов защиты населения и территорий от ЧС - /_____/.

4. *Установите соответствие зоны безопасности вокруг АЭС и ее характеристикой:*

Зона безопасности вокруг АЭС	**Характеристика**
1. Зона общей упреждающей эвакуации населения	А. Представляет собой круг радиусом 30 км для всех типов реакторов
2. Зона общей экстренной эвакуации населения	Б. Представляет собой круг радиусом более 30 км
	В. Выделяется при реализации начальной фазы аварии, которая может возникнуть в угрожаемый период, в ходе военных действий или при угрозе терроризма. Представляет собой круг радиусом в зависимости от типа и мощности реактора

1-/_____/, 2-/_____/

5. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Максимальный срок наложения кровоостанавливающего жгута зимой составляет /___/ час.

6. *Вставьте пропущенный термин в определение. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
/_____/ - совокупность мероприятий и средств, с помощью которых исключаются травматизм и заболевания работников.

7. *Впишите пропущенное слово (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работающего при определенных условиях может вызвать профессиональное заболевание, – это /_____/ производственный фактор

8. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Укажите диапазон нормального уровеня шума жилого помещения _____дБ.
9. *Вставьте пропущенное понятие в определение (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Средство индивидуальной защиты, предназначенное для обеззараживания капельно-жидких отравляющих веществ, попавших на тело и одежду человека, на средства индивидуальной защиты и на инструмент называется /_____/.

10. *Установите последовательность. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Установите правильную последовательность действий населения при получении распоряжения на эвакуацию после аварии на атомной электростанции:
1) выключить газ, воду, электричество;
2) надеть средства индивидуальной защиты;
3) провести йодную профилактику;
4) взять вещи, документы, еду и следовать на сборный эвакопункт.
Ответ:_____

11. *Вставьте пропущенное слово в определение. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

При чрезвычайных ситуациях /_____/ характера поражающие факторы и воздействие источника ЧС не выходят за пределы территории объекта.

12. *Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Устойчивость функционирования объекта экономики при чрезвычайной ситуации - это_____.

13. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Вы находитесь в общественном месте (в кинотеатре, на стадионе и т. п.). Вдруг по какой-то причине начался пожар. Ваши действия по соблюдению мер личной безопасности в данном случае.

_____

_____

_____

_____

14. *Установите соответствие между характеристиками и видами травм. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7):*

Характеристика	**Вид травмы**
1. Повреждение тканей, сопровождающееся нарушением их целостности под воздействием тупого ранящего орудия большой массы	А. Резаная рана
2. Полное или частичное нарушение целостности кости без повреждения кожных покровов	Б. Синдром сдавления
3. Состояние, возникающее вследствие продолжительного нарушения сжатых мягких тканей	В. Закрытый перелом
	Г. Ушибленная рана

1-/_____/, 2-/_____/, 3- /_____/

15. Внимательно прочитайте вопрос. Выберите несколько правильных ответов. Запишите правильные варианты ответов. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)

При получении сигнала о начале эвакуации при чрезвычайной ситуации необходимо быстро собрать и взять с собой:

1. Воду;
2. Продукты питания на 2–3 дня;
3. Ценную аппаратуру;
4. Раскладушку.

Ответ: _____

16. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Перечислите основные специальные журналы о проведении противопожарных мероприятий на предприятии:

_____

_____

_____.

17. *Внимательно прочитайте вопрос. Выберите несколько правильных ответов. Запишите их. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

К национальным интересам России в экологической сфере относятся:

1. Сохранение и оздоровление окружающей среды;
2. Создание и внедрение безопасных производств;
3. Сохранение и укрепление традиций патриотизма;
4. Сохранение стабильности конституционного права;
5. Создание условий для ведения здорового образа жизни.

Ответ:_____

18. *Установите соответствие между действием и понятием:*

Действие	Понятие
1. Уничтожение грызунов, переносчиков болезни	А. Дезинфекция
2. Уничтожение возбудителя болезни	Б. Дезинсекция
3. Уничтожение насекомых, переносчиков болезни	В. Дератизация
	Г. Дезактивация

1-/_____/, 2-/_____/, 3- /_____/

19. Установите последовательность защиты населения от химического загрязнения(ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)

1. Санитарная обработка и дезинфекция;
2. Укрытие в защитных сооружениях или эвакуация;
3. Оповещение;
4. Применение вакцоносывороточных препаратов, антибиотиков и других лекарственных веществ.

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

20. Выберите правильные ответы. Ответ запишите. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)

Укажите факторы, определяющих устойчивость функционирования объектов при чрезвычайных ситуациях (ЧС):

1. Наличие надежной системы защиты рабочих и служащих от поражающих факторов в ЧС
2. Умение персонала правильно пользоваться средствами защиты
3. Способность инженерно-технического комплекса объекта в определенной степени противостоять поражающим факторам в ЧС
4. Надежность системы наблюдения

Ответ: _____.

21. Установите правильную последовательность. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)

Укажите правильные действия для оказания помощи пострадавшему при открытом переломе конечности:

1. Наложить стерильную повязку;
2. Остановить кровотечение;
3. Провести иммобилизацию конечности;
4. Доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

22. *Впишите пропущенное слово. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

/_____/ огнетушители наиболее эффективны при тушении загорания различных веществ и материалов при температуре окружающего воздуха от -25 до +50 °С, а также электрооборудования под напряжением.

Вариант 2.

1. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Какой документ определяет обязанности военнослужащих по соблюдению воинской дисциплины?

/_____/.

2. *Установите последовательность. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Установите правильную последовательность действий при оказании первой доврачебной помощи при травматическом шоке:

1. Умеренное согревание пострадавшего.
2. Прием обезболивающего.
3. Транспортная иммобилизация при переломах и обширных травмах.
4. Наложение асептической повязки на рану.
5. Временная остановка кровотечения с помощью давящей повязки или жгута.
6. Транспортировка в лечебное учреждение.

Ответ: _____

3. *Вставьте пропущенный термин в определение (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Система мероприятий по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий - /_____/.

4. *Установите соответствие зоны радиационной аварии загрязненности*

территории:

Зона радиационной аварии	**Загрязненность территории**
1. Зона радиационного контроля	А. Территория, в границах которой эффективная доза составляет от 1 до 5 мЗв
2. Зона отселения	Б. Территория, в границах которой годовая эффективная доза более 50 мЗв
	В. Территория, в границах которой эффективная доза составляет от 20 до 50 мЗв

1-/_____/, 2-/_____/

5. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Максимальный срок наложения кровоостанавливающего жгута летом составляет /___/ час.

6. *Вставьте пропущенный термин в определение. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
/_____/ – научная дисциплина, изучающая трудовые процессы с целью создания оптимальных условий труда.

7. *Впишите пропущенное слово (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Фактор внешней среды и трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного ухудшения здоровья, смерти, – это /_____/ производственный фактор.

8. *Впишите пропущенный показатель(ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Предельно допустимые значения напряженности электрического поля внутри жилых зданий составляют /___/ кВ/м

9. *Вставьте пропущенное понятие в определение (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Пакет перевязочный индивидуальный (ППИ), аптечка индивидуальная (АИ-2), индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, ИПП-11), называются медицинским (-ими) /_____/.

10. Прочитайте текст и установите последовательность (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)

Установите последовательность действий населения при получении уведомления о радиационной опасности:
1) закрыть форточки, уплотнить рамы и дверные проемы;
2) сделать запасы воды и еды;
3) провести экстренную йодную профилактику;
4) укрыться в жилых домах.
Ответ:_____

11. *Вставьте пропущенное слово в определение. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
При чрезвычайных ситуациях /_____/ характера поражающие факторы и воздействие источника ЧС не выходят за пределы территории одного поселения и внутригородской территории города федерального значения.

12. *Дайте определение понятию. Ответ запишите. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Объект экономики – это_____.

13. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Вы находитесь на рабочем месте. Вдруг по какой-то причине начался пожар. Ваши действия по соблюдению мер личной безопасности в данном случае.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

14. *Установите соответствие между характеристиками травм и их видами. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7):*

Характеристика	Вид травмы
1. Закрытое повреждение тканей и органов без существенного нарушения их структуры	А. Растяжение
2. Травма, возникающая вследствие воздействия на связочный аппарат сустава нагрузки, превышающей эластичность тканей	Б. Перелом
3. Полное и стойкое смещение концов костей, образующих сустав	В. Ушиб

1-/_____/, 2-/_____/, 3- /_____/

15. Внимательно прочитайте вопрос. Выберите несколько правильных ответов. Запишите правильные варианты ответов. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)

При получении сигнала о начале эвакуации при чрезвычайной ситуации необходимо быстро собрать и взять с собой:

1. Документы;
2. Деньги, мелкие ценные вещи;
3. Ценную аппаратуру;
4. Постельное белье.

Ответ:_____

16. *Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Инструкции на предприятиях регламентируют порядок действий при пожаре и устанавливают правила, которые персонал обязан соблюдать. Перечислите основные инструкции, которые должны входить в этот комплект.

_____

_____

_____

17. *Внимательно прочитайте вопрос. Выберите несколько правильных ответов. Запишите их. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Угрозу национальной безопасности России в сфере здравоохранения и здоровья нации могут представлять:

1. Массовое распространение ВИЧ-инфекции и вирусных гепатитов;
2. Наличие экологически неблагополучных регионов;
3. Ослабление международных позиций страны;
4. Усиление конкуренции в борьбе за дефицитные сырьевые, энергетические, водные и продовольственные ресурсы;
5. Повышение доступности психоактивных и психотропных веществ.

Ответ:_____

18. *Внимательно прочитайте вопрос. Выберите несколько правильных ответов. Запишите их. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

К симптомам гипертонического криза относятся:

1. Пульс слабого наполнения;
2. Пульс напряжен;
3. Артериальное давление понижено;

4. Артериальное давление повышено;
5. Покраснение лица;
6. Побледнение лица;
7. Цианоз носогубного треугольника.
Ответ:_____.

19. *Установите правильную последовательность приведения в действие порошкового ручного огнетушителя ОП-5:* *(ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
1. Сорвать пломбу, выдернуть чеку;
2. Нажать на рычаг;
3. Направить сопло тубы на очаг пожара;
4. Приступить к тушению пожара.

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

20. *Выберите правильные ответы.* *Ответ запишите. (ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*

Укажите основные способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций:
1. Укрытие людей в приспособленных под нужды защиты населения помещениях производственных, общественных и жилых зданиях, а также в специальных защитных сооружениях;
2. Обучение населения к действиям в чрезвычайных ситуациях (ЧС);
3. Использование средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожных покровов;
4. Предупреждение населения о возможности возникновения чрезвычайных ситуациях (ЧС).
Ответ:_____.

21. *Установите правильную последовательность.* *(ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Укажите правильные действия для оказания помощи пострадавшему при венозном кровотечении:
1. Зафиксировать в приподнятом положении повреждённую конечность
2. При сильном кровотечении прижать кровоточащую вену ниже места кровотечения
3. Доставить пострадавшего в медицинское учреждение
4. Наложить стерильную тугую давящую повязку на рану

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

22. Впишите пропущенную цифру. *(ПК 1.1-ПК 1.7, ПК 2.1- ПК 2.6, ОК 1-ОК 7)*
Защитные сооружения ГО должны приводиться в готовность для приема укрываемых в сроки, не превышающие/____/ часов.

Литература для обучающихся
При проведении дифференцированного зачета не разрешается пользоваться справочной литературой.

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 2

Время выполнения задания – 45 мин.
Оборудование: тетрадь, ручка

Эталоны ответов

№ вопроса	*Вариант № 1*	*Р*	*Вариант № 2*	*Р*
1	ФЗ Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе».	1	Дисциплинарный устав Вооруженных Сил РФ	1
2	2, 1, 4, 3, 5, 6	6	5, 2, 4, 3, 1, 6	6
3	РСЧС	1	ГО	1
4	1- В, 2- А	2	1-А, 2-В	2
5	1 час	1	2 часа	1
6	Техника безопасности	1	Эргономика	1
7	Вредный	1	Опасный	1
8	30-35 дБ	1	0,5 кВ/м	1
9	Индивидуальный противохимический пакет	1	Средствами индивидуальной защиты	1
10	1324	1	4132	1
11	локального	1	муниципального	1
12	способность объекта выполнять свои функции (планы, программы) в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций, применения противником средств поражения, террористических актов и восстанавливать нарушенное производство в	1	предприятие, учреждение или организация материально-производственного или социально-производственного назначения, расположенное в единой промышленной зоне.	1

	минимально короткие сроки			
13	Критерии оценивания: -правильность ответа; - полнота ответа	2	Критерии оценивания: -правильность ответа; - полнота ответа	2
14	ГВБ	3	ВАГ	3
15	1 2	2	1 2	2
16	1. Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности. 2. Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты. 3. Журнал технического обслуживания огнетушителей. 4. Журнал учёта пожарных кранов. 5. Журнал проверки пожарных гидрантов, заборных устройств в водоёмах, пожарных насосов и щитов.	5	1. Инструкция о мерах пожарной безопасности; 2. Инструкция для ответственного за пожарную безопасность; 3. Инструкция по эксплуатации противопожарного водопровода; 4. Инструкция по техническому обслуживанию огнетушителей. 5. Инструкция о действиях персонала в случае пожара и эвакуации из помещений.	5
17	1 2	2	1 5	2
18	БВА	3	2 4 5	3
19	3241	4	3124	4
20	13	2	13	2
21	2134	4	4123	4
22	углекислотный	1	12 часов	1
	итого	**46**		**46**

Эталонные ответы
Вопрос 13.
Вариант 1.
Первостепенная задача при пожаре в общественных местах – это как можно быстрее покинуть опасную зону, выйти из помещения, здания на улицу. В случае происшествия незамедлительно обращайтесь по телефонам «101» или «112».
Сохраняйте спокойствие и выдержку, и призывайте к этому рядом стоящих людей; оцените обстановку, убедитесь в наличии реальной опасности (возможно, кто-то этим криком хочет привлечь внимание людей). Стоя на месте, внимательно осмотритесь вокруг; увидев телефон или кнопку вызова пожарной охраны, сообщите о пожаре; если имеется возможность справиться с огнём, немедленно оповестите об этом окружающих, потушите пожар; при заполнении помещения дымом или отсутствии освещения постарайтесь идти к выходу, держась за стены и поручни, дышите через носовой платок или рукав одежды, ведите детей впереди себя, держа их за плечи; в любой обстановке сохраняйте выдержку и хладнокровие, своим поведением успокаивая окружающих, и не давайте разрастаться панике. Примите на себя руководство по спасению людей. Двигаясь в толпе, пропускайте вперёд детей, женщин и престарелых; помогите тем, кто не может двигаться, растерялся, разговаривайте спокойно и внятно, поддерживайте их за руки; если вы находитесь в многоэтажном здании, не пытайтесь воспользоваться лифтами,

спускайтесь по лестнице вниз; не поддавайтесь желанию выпрыгнуть в окно с большой высоты; при невозможности выбраться наружу, отступите в незанятые огнём помещения, защищайте органы дыхания и зрения мокрым платком, полотенцем, одеждой, и там дожидайтесь помощи пожарных; подавайте знаки прибывающим подразделениям пожарной охраны; выбравшись из здания, окажите помощь пострадавшим.

Вариант 2.
Если возгорание произошло непосредственно в вашем кабинете, немедленно сообщите об этом в пожарную охрану по телефону 01 или по сотовому 101, закройте окна и форточки.
Если ликвидировать очаг горения самостоятельно невозможно, срочно покиньте помещение и закройте за собой дверь, не запирая ее на замок.
Оповестите о происшествии коллег в соседних кабинетах и примите все возможные меры по их эвакуации.
При необходимости отключите электроэнергию и вентиляцию.
Покиньте опасную зону и действуйте по указанию администрации или пожарной охраны.
Если возгорание случилось в соседнем с Вами помещении, все равно, в первую очередь, позвоните в пожарную охрану.
Если это возможно, выходите в коридор и направляйтесь к выходу на улицу. Постарайтесь не забыть закрыть у себя окна и прикрыть за собой дверь в кабинет. Пользуйтесь ближайшим выходом - основным или запасным.
По ходу эвакуации старайтесь оповестить остальных людей и принять возможные меры по их эвакуации.
Если лестничные клетки сильно задымлены, и покидать помещение опасно, оставайтесь в своем кабинете. Уплотните дверь, заткнув щели подручной тканью или предметами одежды. Чуть приоткройте окно для проветривания. Закрытая и хорошо уплотненная дверь надолго защитит от опасной температуры и дыма.
Постарайтесь сообщить администрации о своем местонахождении, а с прибытием пожарных подразделений подойдите к окну и подайте знак об оказании вам помощи.

Вопрос 16
Вариант 1.
1. Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности**.**
2. Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты**.**
3. Журнал технического обслуживания огнетушителей**.**
4. Журнал учёта пожарных кранов**.**
5. Журнал проверки пожарных гидрантов, заборных устройств в водоёмах, пожарных насосов и щитов**.**
6. Журнал проверки производственных и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня**.**

Вариант 2.
1. Инструкция о мерах пожарной безопасности;
2. Инструкция для ответственного за пожарную безопасность;
3. Инструкция по эксплуатации противопожарного водопровода;
4. Инструкция по техническому обслуживанию огнетушителей.
5. Инструкция о действиях персонала в случае пожара и эвакуации из помещений.

Количество правильных ответов, max – 46	***Проценты***	***Отметка***
К < 32	69 % и менее	«2»
32 ≤ К< 36	70 % - 79 %	«3»

37 ≤ К<41	80 % - 89 %	«4»
41≤ К ≤ 46	90 % - 100 %	«5»

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

1. Возьмите билет для зачета.
2. Внимательно прочитайте задание.
3. Внимательно выполняйте предложенное задание.
4. На выполнение задания вам отводится 30 минут

Задание

1. Дать определение, что принято считать чрезвычайной ситуацией.(ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
2. Дать определение, что принято считать аварией. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
3. Дать определение, что принято считать катастрофой. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
4. Классификация ЧС по природе возникновения. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
5. Классификация ЧС по масштабам распространения последствий. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
6. Классификация ЧС по причине возникновения скорости, развития и возможности предотвращения. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
7. Назвать какие ЧС относятся к ЧС природного характера. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
8. Назвать какие ЧС являются ЧС техногенного характера. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
9. Назвать какие ЧС являются ЧС экологического характера. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
10.Назвать какие ЧС являются ЧС социального характера. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
11. Назвать основные источники ЧС военного характера. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
12. Назвать современные средства поражения. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
13. Дать краткую характеристику средств массового поражения. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
14. Дать краткую характеристику обычных современных средств поражения. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
15. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС, история ее создания. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
16. Основные цели и задачи РСЧС. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
17. Органы управления РСЧС. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)

18. Силы и средства РСЧС, предназначенные для предупреждения и ликвидации ЧС. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
19. Структура и задачи Гражданской обороны по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
20. Инженерная защита населения. Виды защитных сооружений ГО. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
21. Средства индивидуальной защиты органов дыхания. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
22. Средства индивидуальной защиты кожи. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
23. Медицинские средства защиты и профилактики. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
24. Аварийно- спасательные работы проводимые в зонах ЧС. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
25. Неотложные и аварийно- восстановительные работы проводимые в зонах ЧС. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
26. Эвакуационные мероприятия в мирное и военное время. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
27. Федеральные законы и другие нормативные акты РФ в области безопасности жизнедеятельности. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
28. Виды и рода войск Вооруженных Сил Российской Федерации. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
29. Сухопутные войска, история их создания, состав и предназначение. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
30. Военно-Морской Флот, история его создания, состав и предназначение. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
31. Военно-Воздушные Силы, история их создания, состав и предназначение. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
32.Ракетные войска стратегического назначения, история их создания, состав и предназначение. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
33.Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации, ее этапы и их содержание. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
34. Другие войска, их состав и предназначение. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
35.Воинский долг и патриотизм гражданина Российской Федерации (понятия, значение в обеспечении безопасности государства). (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
36.Дни воинской славы России, их значение для патриотического воспитания молодежи и обеспечения безопасности государства. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
37.Особенности воинского коллектива, воинской дружбы и войскового товарищества. Роль войскового товарищества в боевых условиях и

повседневной жизни военнослужащих. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
38.Боевое Знамя части, его значение в воспитании высоких моральных качеств у военнослужащих. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
39.История возникновения государственных наград за боевые заслуги в России. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
40.Характеристика основных государственных наград Российской Федерации. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
41.Основные ритуалы, установленные в Вооруженных Силах Российской Федерации. Характеристика ритуала приведения к военной присяге. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
42.Характеристика ритуала вручения Боевого Знамени воинской части. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
43.Характеристика ритуала вручения личному составу части вооружения и военной техники. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
44.Воинская обязанность (понятие, содержание). (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
45.Воинский учет — предназначение и его организация. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
46. Организация первоначальной постановки граждан на воинский учет. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
47.Обязанности граждан по воинскому учету. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
48.Организация медицинского освидетельствования граждан при их первоначальной постановке на воинский учет. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
49.Характеристика обязательной подготовки граждан к военной службе (предназначение, основное содержание). (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
50.Характеристика добровольной подготовки граждан к военной службе (предназначение, основное содержание, занятия военно-прикладными видами спорта). (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
51.Возможность обучения студентов, получивших среднее профессиональное образование, на военных кафедрах образовательных учреждений высшего профессионального образования. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
52.Характеристика поощрений, применяемых к солдатам, матросам, сержантам и старшинам при прохождении военной службы. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
53.Характеристика дисциплинарных взысканий, налагаемых на солдат, матросов, сержантов й старшин при прохождении военной службы. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)

54.Характеристика наиболее типичных преступлений против военной службы. Уголовная ответственность за преступления против военной службы. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
55.Общая характеристика правовых основ военной службы: Конституция и Федеральные законы Российской Федерации о военной службе. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
56.Общая характеристика статуса военнослужащего — права и льготы. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
57.Общая характеристика статуса военнослужащего — ответственность и обязанности. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
58.Общая характеристика военных аспектов международного права. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
59. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации (названия, общая характеристика). Краткая характеристика Устава внутренней службы. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
60. Характеристика Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
61. Характеристика Устава гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации и Строевого устава. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
62. Характеристика особенностей призыва на военную службу. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
63.Характеристика особенностей прохождения военной службы по контракту. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
64. Характеристика категорий граждан, имеющих права на заключение контракта по прохождению военной службы на контрактной основе. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
65. Характеристика основных видов военных образовательных учреждений профессионального образования по подготовке офицерского состава Вооруженных Сил Российской Федерации. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
66. Краткая характеристика особенностей приема гражданской молодежи в военные образовательные учреждения профессионального образования по подготовке офицерского состава Вооруженных Сил Российской Федерации. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
67. Здоровье человека, факторы, влияющие на сохранение здоровья. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
68. Здоровый образ жизни, основные составляющие здорового образа жизни. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
69. Вредные привычки, их влияние на здоровье человека. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
70. Профилактика злоупотребления психоактивными веществами. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)

71. Мероприятия первой медицинской помощи. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
72. Характеристика видов кровотечений, способы временной остановки артериального и венозного кровотечения. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
73. Характеристика травм опорно-двигательного аппарата. (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)
74. Первая помощь при возникновении травм опорно-двигательного аппарата (перелом, вывих, ушиб, растяжение связок). (ОК 01-07, ПК 1.1-1.7, ПК-2.1-2.6)

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

**контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине**

ОП.07 Коммуникативный практикум
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией лингвистических и филологических дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК Н.И. Русанова

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.07 Коммуникативный практикум, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Коммуникативный практикум (разработчик Кацель Э.К., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Разработчик:
Кацель Элеонора Константиновна, педагог-психолог, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

Рецензенты:
Громатунова Т.И., зам. директора по УВР ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Кружилина И.А., зам. директора по УВР ГБПОУ РО «ВТММ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 5
3. Оценка освоения учебной дисциплины 13
3.1 Формы и методы оценивания 13
3.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины 20
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине 41

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Коммуникативный практикум обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:

У1. Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния

У2. Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;

У3. Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;

У4. Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;

У5. Эффективно взаимодействовать в команде;

У6. Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт;

У7. Ставить задачи профессионального и личностного развития.

З1. Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

З2. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;

З3. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;

З4. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;

З5. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

Формой аттестации учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь:		
У1. Уметь толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния ОК1 - ОК7	- корректность и адекватность в толерантной оценке людей при решении профессиональных задач; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе	Оценка за практическое занятие № 1. Тренинг «Отработка невербальных навыков общения». Практическое занятие №4 Тренинг «Барьеры общения, отработка поведения в конфликтных ситуациях, способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций». Практическое занятие №6 Тренинг «Мы - одна команда» Практическое занятие №7 Тренинг «Самопознание и формирование позитивного «Я». Практическое занятие №8 Тренинг «Постановка цели и задачи профессионального и личностного развития».

	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
У2. Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения ОК1.- ОК7	-правильность построения стиля, средств и приемов общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка за практическое занятие Практическое занятие №3 Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей». Практическое занятие №7 Тренинг «Самопознание и формирование позитивного «Я». Практическое занятие №8 Тренинг «Постановка цели и задачи профессионального и личностного развития».
У3. Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне её ОК1 - ОК7	- точность построения пути преодоления конфликтных ситуаций в учебной и практической работе; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в	Оценка за практическое занятие Практическое занятие №3 Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей». Практическое занятие №4 Тренинг «Барьеры общения, отработка поведения в конфликтных ситуациях, способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций».

	области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
У4. Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом ОК1.- ОК7	- результативность в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с	Оценка за практическое занятие Практическое занятие №5 Механизмы психологической защиты Практическое занятие №6 . Тренинг «Мы - одна команда» Практическое занятие №8 Тренинг «Постановка цели и задачи профессионального и личностного развития».

	обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
У5. Эффективно взаимодействовать в команде ОК1 - ОК7	- результативность взаимодействовать в команде; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка за практическое занятие№ 3. Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей». Практическое занятие №2 Имидж – способ управления впечатлением о себе Практическое занятие №6. Тренинг «Мы - одна команда»
У6. Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт ОК1 - ОК7	-правильность взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации и обучающихся; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных	Оценка за Практическое занятие №1 Тренинг «Отработка невербальных навыков общения», Практическое занятие №2 Имидж – способ управления впечатлением о себе Практическое занятие №3 Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и

	профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	жизненных целей».
У7. Ставить задачи профессионального и личностного развития ОК1 - ОК7	- результативность профессионального и личностного развития; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;	Оценка за практическое Практическое занятие №5 Механизмы психологической защиты Практическое занятие №6. Тренинг «Мы - одна команда» Практическое занятие №8 Тренинг «Постановка цели и задачи профессионального и личностного развития».

	- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
Знать:		
31. Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации ОК1 - ОК7	- обоснованность теоретической основы, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Устный опрос Устный опрос лекция № 1 СРС № 1 Устный опрос лекция № 4 Понятия деловой этики. Устный опрос лекция № 7 Устный опрос лекция № 8 СРС № 4
32. Знать методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению ОК1 - ОК7	- аргументированность методов и способов эффективного общения, проявляющихся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в	Устный опрос лекция № 1 Устный опрос лекция № 3. Устный опрос лекция № 5. СРС № 3 Устный опрос лекция № 7

	области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
З3. Знать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации ОК1 - ОК7	- точность приемов психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с	Устный опрос лекция № 3 Устный опрос лекция № 5

	использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
З4. Знать способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций ОК1- ОК07	- ясность способов предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Устный опрос лекция № 4 СРС № 3 Устный опрос лекция № 7
З5. Знать правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации ОК1 - ОК7	- ясность изложения правил активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и	Устный опрос лекция № 3 СРС № 4

	форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП. 07 Коммуникативный практикум, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, З1, З2, З3, З4, З5, направленные на формирование общих компетенций ОК1-ОК7.

Основной целью оценки теоретического курса учебной дисциплины является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- входной контроль;
- текущий контроль–опрос (устный или письменный), тестирование, самостоятельная работа, практические занятия;
- промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

1. Критерии оценки устного опроса:

Оценка **«отлично»**:

Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания (например, методов и способов эффективного общения). Соблюдаются нормы литературной речи

Оценка **«хорошо»**:

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка "хорошо" ставится обучающемуся за правильные ответы на вопросы задания, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.

Оценка **«удовлетворительно»**:

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка "удовлетворительно" предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий теории. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечетки, в ответах допускаются неточности.

Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания обучающимся сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка **«неудовлетворительно»**:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценка "неудовлетворительно" предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы типа "что это такое?" и "почему существует это явление?". Оценка "неудовлетворительно" ставится также обучающемуся, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

2. Критерии оценки тестовых заданий:

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$К = \frac{е}{Робщ}$ где е – количество операций,

—— выполненных правильно в данном тесте; Робщ – общее количество операций в тесте. При К < 0,5 оценка «2» (неудовлетворительно)

При 0,5 < К < 0,64 оценка «3» (удовлетворительно)

При 0,65 < К < 0,84 оценка «4» (хорошо)

При 0,85 < К < 1,0 оценка «5» (отлично)

3. Критерии оценки практического задания:

Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:

-обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;

- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;

-способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;

- владеет понятийным аппаратом;

-демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;

- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;

- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;

- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;

- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;

- в целом усвоили основную литературу;

- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;

- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;

- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

4. Критерии оценки самостоятельной работы студента:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Конспект оценивается по четырех балльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за конспект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях конспект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за конспект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за конспект который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый конспект по дисциплине учебного плана или представивший конспект, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценки защиты самостоятельной работы:

Оценка выставляется за:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая).

Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.
«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.
«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.
«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Таблица 2.2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины ОП.07 Коммуникативный практикум по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**					
	Текущий контроль		**Рубежный контроль**		**Промежуточная аттестация**	
	Форма контроля	**Проверяемые ОК,У,З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК,У,З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК,У,З**
Тема 1. Теоретические основы, структура и содержание процесса коммуникации.	Устный опрос	З1, З2, ОК01-ОК07	Контрольная работа №1	З1-З5,У1-У7, ОК01-ОК07	Дифференцированный зачет	З1-З5, У1-У7, ОК01-ОК07
Тема 2. Понятие вербальной и невербальной коммуникации.	Устный опрос Письменный опрос (тестирование) Практическое занятие №1, СРС № 1	З1, У1, У6, ОК01-ОК07				
Тема 3. Деловая коммуникация.	Устный опрос Практическое занятие №2	З2,З3, З5, У5, У6, ОК01-ОК07				
Тема 4. Постановка целей в деловой коммуникации и эффективное общение.	Практическое занятие №3 СРС № 2	З1, У2, У3, У5, У7, ОК01-ОК07				
Тема 5. Психология конфликта.	Устный опрос Письменный опрос (тестирование) Практическое	З2-З4, У1, У3, ОК01-ОК07				

	занятие №4 СРС № 3					
Тема 6. Понятие психологической защиты.	Практическое занятие №5	З3, У4, ОК01-ОК07				
Тема 7. Взаимодействие студентов (студентов с ограниченными возможностями здоровья) в образовательной организации.	Устный опрос Практическое занятие №6	З1, З2, З4, У1, У4, У5, У7, ОК01-ОК07				
Тема 8. Самопрезентация: формы, методы, технологии.	Устный опрос Практическое занятие №7	У1, У2, З2, ОК01-ОК07				
Тема 9. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.	Устный опрос Письменный опрос Практическое занятие №8 СРС № 4	У1, У2, У4 ,У7, З1, З2, З5, ОК01-ОК07				

3.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний (входной контроль)

Входной контроль проводиться на первом занятии в форме письменного опроса с целью определения готовности обучающихся к освоению дисциплины ОП.07 коммуникативный практикум, которая базируется на дисциплинах общеобразовательного цикла, предшествующих изучению данного курса. Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины и выполняет диагностическую функцию, выявляя пробелы в знаниях обучающихся, которые необходимо компенсировать дообучением и выстраиванием индивидуальной траектории обучения. По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся, при низком уровне знаний проводятся консультации.

Выполните тестовые задания.

1. Задания представлены в 2-х вариантах. В каждом варианте - 10 вопросов.

Вариант 1

Вопрос 1. *Вставьте пропущенное слово:*

Общение - сложный многоплановый процесс установления и развития контактов и связей между людьми, порождаемый потребностями совместной /_____/ и включающий в себя обмен информации и выработку единой стратегии взаимодействия.

Вопрос 2. *Вставьте пропущенное слово:*

Опосредованное общение осуществляется посредством средств массовой информации, произведений /_____/ и т.п.

Вопрос 3. *Вставьте пропущенное слово:*

При социальной коммуникации ее участники представляют собой носителей, определенных /_____/ (покупатель – продавец, учитель – ученик, начальник – подчиненный).

Вопрос 4. *Вставьте пропущенное слово:*

Манипулятивное общение - направлено на получение /_____/ от собеседника.

Вопрос 5. *Вставьте пропущенное слово:*

Одним из главных средств общения является /_____/.

Вопрос 6. *Вставьте пропущенное слово:*

Коммуникативная сторона общения состоит в обмене /_____/ между людьми.

Вопрос 7. *Выберите один вариант ответа:*

Естественный контакт «лицом к лицу» при помощи вербальных (речевых) и невербальных (неречевых) средств

а) прямая опосредованная коммуникация;

б) прямая непосредственная коммуникация;

в) косвенная коммуникация;

г) исключающая коммуникация.
Вопрос 8. *Выберите один вариант ответа:*
Вид коммуникации по форме передачи информации
а) лекция
б) невербальная
в) прямая
г) монолог
Вопрос 9. *Выберите один вариант ответа:*
Коммуникации, проходящие в непринуждённой атмосфере
а) неформальные
б) формальные
в) невербальная
г) ритуальная
Вопрос 10. *Вставьте пропущенное слово:*
Контакты, возникающие в сфере взаимодействия человека с внешним миром, при участии разных технических средств (линии телефонной, телеграфной, радиосвязи, транспортные и пр.) называются /_____/.

Вариант 2
Вопрос 1. *Вставьте пропущенное слово:*
Коммуникативная сторона общения состоит в обмене /_____/ между людьми.
Вопрос 2. *Вставьте пропущенное слово:*
Материальное /_____/ - обмен предметами или продуктами деятельности.
Вопрос 3. *Вставьте пропущенное слово:*
Чтобы общение состоялось, должен использоваться один /_____/ который понимают оба субъекта.
Вопрос 4. *Вставьте пропущенное слово:*
Диалогическое общение основано на /_____/ партнеров.
Вопрос 5. *Вставьте пропущенное слово:*
Личное общение – это обмен /_____/ информацией.
Вопрос 6. *Вставьте пропущенный термин в определение:*
/_____/ — это вербальная коммуникация, т. е. процесс общения с помощью языка.
Вопрос 7. *Выберите один вариант ответа*:
Коммуникация, при которой партнёры направляют свои действия конкретно друг на друга, воспринимая информацию «от первого лица» называется
а) прямая
б) демократическая
в) косвенная
г) исключающая
Вопрос 8. *Выберите один вариант ответа*:
Разговор с самим собой это -
а) диалог

б) интраперсональная коммуникация
в) монолог
г) полилог
Вопрос 9. *Выберите один вариант ответа:*
Принудительная коммуникации:
а) убеждающая
б) формальная
в) невербальная
г) ритуальная
Вопрос 10. *Вставьте пропущенное слово:*
Контакты, возникающие в сфере взаимодействия человека с другими людьми или с внешним миром, при участии разных органов чувств (визуальные, аудиальные и др.) называются /_____/.

Эталоны ответов

Вариант 1		Р	Вариант 2		Р
1.	деятельности	1балл	1.	информацией	1балл
2.	искусства	1балл	2.	общение	1балл
3.	ролей	1балл	3.	язык	1балл
4.	выгоды	1балл	4.	равноправии	1балл
5.	речь	1балл	5.	неофициальной	1балл
6.	информацией	1балл	6.	речь	1балл
7.	прямая непосредственная	1балл	7.	прямая	1балл
8.	лекция	1балл	8.	монолог	1балл
9.	неформальные	1балл	9.	убеждающая	1балл
10.	опосредованные	1балл	10.	непосредственные	1балл
Итог		10 баллов	Итог		10 баллов

Критерии оценки:
Все верные ответы берутся за 100%,
Процент выполнения задания
85% и более - отлично
65% -84% - хорошо
50%- 64% - удовлетворительно
Менее 60% - неудовлетворительно

3.2.2. Типовые задания для оценки знаний (текущий контроль)

Тема 1. Теоретические основы, структура и содержание процесса коммуникации.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)
1) Устный опрос
Вопросы по теме:

1. Понятие коммуникации.
2. Основные виды и функции коммуникации.
3. Деловая и межличностная коммуникация.
4. Структура общения.
5. Современные социальные сферы коммуникации.
6. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью.

За каждый правильный ответ присуждается 1 балл

Тема 2. Понятие вербальной и невербальной коммуникации.

Типовые задания для оценки знаний: З1умений: У1, У6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7

1) Устный опрос

Вопросы по теме:

1. Посмотрите на следующие фотографии и попробуйте определить по мимике о чем они нам говорят.



Ответ:

(1. радость; 2. удивление; 3. негодование; 4. агрессия; 5. спокойствие; 6. усталость.)

За каждый правильный ответ присуждается 1 балл.

2) Письменный опрос (тестирование):

Тест

1. *Вставьте пропущенные слова. Ответ запишите.*

К невербальным средствам общения относят /_____/, /_____/, /_____/.

2. *Подберите определение к понятиям. Ответ запишите.*

1. Вербальная коммуникация
2. Невербальная коммуникация

А. формулирование идеи или отбор информации
Б. словесная форма общения, способ передачи информации с помощью речи
В. способ передачи информации через жесты, мимику, пантомимику

Запишите ответ в виде комбинации цифр и букв в строке ответ

*Ответ*_____

3. *Установите соответствие между дистанцией общения и зоной коммуникативного контакта:*

Зона коммуникативного контакта	**Дистанция**
1) личная зона	А) более 3.7 метров
2) социальная зона	Б) 0 - 0.6 м
3) общественная или публичная зона	В) 0.6 – 1.2 м
4) интимная зона	Г) 1.2 – 3.7 м

4. *Расшифруйте позу с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Что демонстрирует ваш собеседник если он откинулся на спинку стула, закинул ногу за ногу и руки за голову?
_____

5. *Расшифруйте поведение с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Что означает, если во время разговора собеседник начинает собирать с одежды несуществующие ворсинки?
_____

6. *Дайте определение понятию:*
Жест – это _____.

7. *Выберите верный вариант ответа:*
К средствам невербальной коммуникации относят:
а) проксемику
б) кинесику
в) такесику
г) все ответы верны

8. *Расшифруйте позу с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Что демонстрирует собеседник если во время беседы скрещивает руки на груди?
/_____/, /_____/

9. *Расшифруйте жест с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Если общаясь с вами, человек раскрывает руки ладонями вверх это означает /_____/.

10. *Расшифруйте поведение с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*

При общении человек расстёгивает пиджак или снимается его в вашем присутствии, это означает /_____/, /_____/.

11. *Расшифруйте поведение с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Что демонстрирует ваш собеседник если при рукопожатии у него рука находится сверху?
/_____/.

12. *Расшифруйте поведение с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Если человек во время беседы постепенно подвигается на краешек стула, он демонстрирует /_____/.

13. *Расшифруйте поведение с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Если во время лекции голова студента слегка наклонена набок это означает /_____/.

14. *Расшифруйте жест с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Человек во время высказываний прикрывает рукой рот это означает /_____/.

15. *Расшифруйте жест с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Человек во время общения с начальником поворачивает корпус тела по отношению к двери и носки его обуви тоже повёрнуты в ту же сторону это означает /_____/.

16. *Расшифруйте жест с точки зрения психологии невербального общения. Ответ запишите.*
Во время беседы человек теребит ухо - это означает /_____/.

Эталоны ответов

Ключ для теста		Результат
1.	Жесты, мимика, пантомимика.	3балл
2.	1-Б,2-В	2балл
3.	1-в ,2-г, 3-а, 4-б	4балл
4.	Превосходство	1балл
5.	Он сдерживает свою реакцию неодобрения	1балл
6.	Движение тела человека (рук, ног, головы), имеющее определённое значение или смысл;	1балл
7.	Проксемику, такесику, кинесику	3балл
8.	Защита, недоверие	1балл

9.	Искренность	1балл
10.	Открытость, дружеское расположение	1балл
11.	Уверенность	1балл
12.	Готовность к беседе, заинтересованность в информации	1балл
13.	Заинтересованность	1балл
14	Ложь, желание что-то скрыть, не выдать себя	1балл
15.	Желание уйти, закончить разговор	1балл
16.	Нежелание слушать	1балл
	Итого	**24 балла**

Критерии оценки:
Все верные ответы берутся за 100%,
Процент выполнения задания
85% и более - отлично
65% -84% - хорошо
50%- 64% - удовлетворительно
Менее 50% - неудовлетворительно

3) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение Практическое занятие № 1. Отработка невербальных навыков общения. Упражнения на взаимодействия, рефлексия
4) Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 1. Подготовка презентаций по теме «Вербальные и невербальные средства общения».

Тема 3. Деловая коммуникация.
Типовые задания для оценки знаний: З2, З3, З5, умений: У5-У6, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7
1) Устный опрос
Устный опрос по теме
Вопросы:
1.Что представляет собой деловое общение?
2.Что относится к правилам делового этикета
3. Что является значимым условием деловых коммуникаций?
4. Необходимым условием общения
5.Как понимаете фразу «субординация в деловых отношениях»?
6.Дайте определение вежливости, любезности, Пунктуальности.
7.Кто подает руку при приветствии первым?
8. Можно ли садиться в кабинете руководителя?
9. В каких случаях уместно встать из-за рабочего стола при встрече с руководителем?

10. Как должны соблюдаться общепринятые нормы и правила в организации внешнего вида.

Ответы:

1.Деловое общение представляет собой тип общения, целью которого является взаимообмен информацией между существующими или потенциальными партнерами. Во время делового общения решаются важные вопросы, ставятся и достигаются цели, приобретаются личностные и деловые качества. Чтобы лучше все это понимать, нужно разобраться в том, какие существуют виды делового общения.

2. Основополагающим правилам делового этикета относятся:

Своевременное выполнение обязанностей, пунктуальность. В деловой среде не допускаются опоздания. Также не этично заставлять ожидать оппонента во время переговоров.

Неразглашение конфиденциальной информации, соблюдение корпоративной тайны.

Уважение и умение слушать. Доброжелательное и уважительное отношение, способность выслушать собеседника не перебивая, помогают наладить контакт и решить многие деловые вопросы.

Достоинство и внимание. Уверенность в себе и своих знаниях / силах не должна переходить в чрезмерную самоуверенность. Необходимо спокойно воспринимать критику или советы со стороны. Следует проявлять внимание по отношению к клиентам, коллегам по работе, руководству или подчиненным. При необходимости оказывать помощь и поддержку.

Правильный внешний вид.

Умение грамотно говорить и писать.

3.Значимым условием деловых коммуникаций является культура речи, которая проявляется в грамотности, правильно подобранной интонации, словарном запасе и манере разговора. Необходимо следить за порядком в употреблении фраз, за правильной расстановкой ударения. Не использовать обороты, имеющие чрезмерный эмоциональный или превосходный окрас, избегать лишних фраз и слов. Не употреблять при общении слова-«паразиты», жаргонные выражения, грубые или не этичные фразы.

4.Необходимым условием общения в деловых кругах является уважение, доброжелательность и умение слышать собеседника. уважительность, тактичность: самый лучший способ поддерживать дистанцию на рабочем месте – быть уважительным по отношению к сотруднику, коллеге, начальнику; умение быть тактичным создаёт психологический комфорт в общении и в то же время не допускает панибратства. Обращение к сотрудникам в форме на «Вы».

Уважительность – это в первую очередь умение поддерживать доброжелательную атмосферу в коллективе, а также преданность и надёжность не только руководителю, но и всему коллективу в целом.

5.Субординацией называют служебные отношения, построенные по принципу иерархичности и направленные на поддержание дистанции между начальником и подчиненным. Грамотное соблюдение субординации в

деловых отношениях не только не мешает эффективному взаимодействию, но и способствует поддержанию рабочей атмосферы в организации. Роль субординации заключается в создании рабочей, спокойной атмосферы, при которой авторитет руководителя опирается на два равнозначных начала: уважительность и дистанция.

6. Вежливость — черта характера, которая характеризует личность хорошими манерами, добрыми делами и образованностью. Под вежливостью обычно понимают умение уважительно и тактично общаться с людьми. Любезность-любезная услуга, одолжение. Пунктуальность черта характера человека, подразумевающая чрезвычайную аккуратность, систематическое следование правилам

7.Слова приветствия подчинённый произносит всегда первым, а руку подаёт начальник в том случае, если посчитает нужным или уместным.

8. Можно. На аудиенции – после приглашения вышестоящего лица. На совещании – без специального приглашения

9. При знакомстве и приветствии руководителя в качестве нового шефа.

Рабочим утром – первый раз в день, если у начальника есть привычка специально приветствовать работников и заходить в их кабинеты.

10. Соблюдение общепринятых норм и правил в организации своего внешнего вида является обязательным аспектом в правилах делового этикета. В некоторых крупных компаниях существует корпоративный дресс-код. Подбирать одежду нужно в классическом стиле, не допустимы слишком откровенные, яркие вещи, с элементами рваной ткани. Внешний облик должен быть опрятным и аккуратным. Внимание нужно уделять не только правильному подбору одежды, но и внешнему виду в целом (состоянию ногтей, прически, обуви, макияжа у женщин).

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение Практическое занятие № 2. Имидж – способ управления впечатлением о себе.

Тема 4. Постановка целей в деловой коммуникации и эффективное общение.

Типовые задания для оценки знаний: З1, умений: У2, У3,У5,У7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7

1) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение Практическое занятие № 3. Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей».

2) Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:
Самостоятельная работа № 2. Составить план достижения одной своей цели.

Тема 5. Психология конфликта
Типовые задания для оценки знаний: З2-З4, умений: У1, У3, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7
1) Устный опрос
Вопросы по теме:
1.Назовите правила поведения в конфликтах
2.Укажите причины конфликта
3.Прямые методы погашения конфликтов.
4.Косвенные методы погашения конфликта основываются на ряде принципов.

Ответ 1

1. Дайте партнеру “выпустить пар”. Если он раздражен и агрессивен, то нужно помочь ему снизить внутреннее напряжение. Следует вести себя спокойно, уверенно, но не высокомерно. Наилучший прием в эти минуты — представить, что вокруг тебя есть оболочка (аура), через которую не проходят стрелы агрессии. Ты изолирован, как в защитном коконе.

2. Потребуйте от него спокойно обосновать свои претензии. Скажите, что будете учитывать только факты и объективные доказательства. Людям свойственно путать факты и эмоции.

3. Сбивайте агрессию неожиданными приемами. Например, попросите доверительно у конфликтующего партнера совета.

Задайте неожиданный вопрос, совсем о другом, но значимом для него. Напомните о том, что вас связывало в прошлом, и было очень приятным. Сделайте комплимент (“В гневе ты еще красивее…”). Выразите сочувствие: например, тому, что он (она) потерял слишком много. Главное, переключить сознание разъяренного партнера с отрицательных эмоций на положительные.

4. Не давайте ему отрицательных оценок, а говорите о своих чувствах. Не говорите: “Ты меня обманываешь”, лучше звучит: “Я чувствую себя обманутым”.

5. Попросите сформулировать желаемый конечный результат и проблему как цепь препятствий. Определите вместе с ним проблему и сосредоточьтесь на ней.

6. Предложите партнёру высказать свои соображения по разрешению возникшей проблемы и свои варианты решения. Не останавливайтесь на первом приемлемом варианте, а создавайте спектр вариантов. При поиске путей решения помните, что следует искать взаимоприемлемые варианты решения.

7. В любом случае дайте партнеру “сохранить свое лицо”. Не позволяйте себе распускаться и отвечать агрессией на агрессию. Не задевайте его достоинства. Не затрагивайте его личности. Давайте оценку только его действиям и поступкам. Можно сказать: “Ты уже дважды не выполнил свое обещание”, но нельзя говорить: “Ты — необязательный человек”.

8. Отражайте как эхо смысл его высказываний и претензий. Кажется, что все понятно, и все же: “Правильно ли я тебя понял?”, “Ты хотел сказать…?”.

9. Держитесь в позиции “на равных”. Большинство людей, когда на них кричат или их обвиняют, тоже кричат в ответ или стараются уступить, промолчать, чтобы погасить гнев другого. Обе эти позиции (сверху — “родительская” или снизу — “детская”) неэффективны. Держитесь твердо в позиции спокойной уверенности (позиция на равных — “взрослая”).

10. Не бойтесь извиниться, если чувствуете свою вину. Во-первых, это обезоруживает партнёра, во-вторых, вызывает у него уважение. Ведь способны к извинению только уверенные и зрелые личности.

11. Ничего не надо доказывать. В любых конфликтных ситуациях никто никогда и никому ничего не может доказать. Это — бесполезное, пустое занятие.

12. Замолчите первым. Если так уж получилось, что вы потеряли контроль над собой и не заметили, как вас втянули в конфликт, попытайтесь сделать единственное — замолчите. В любом конфликте участвуют обычно две стороны, а если одна исчезла — с кем ссориться?

13. Всячески избегайте словесной констатации отрицательного эмоционального состояния партнера: “ А чего ты нервничаешь, чего злишься?… Чего ты бесишься?”. Подобные “успокаивающие” слова только укрепляют и усиливают развитие конфликта.

14. Уходя, не хлопайте дверью. Ссору можно прекратить, если спокойно и без всяких слов выйти из комнаты. Но если при этом хлопнуть дверью или перед уходом сказать что-то обидное, можно вызвать эффект страшной, разрушительной силы.

15. Говори, когда партнер остыл. Если вы замолчали, и партнер расценил отказ от ссоры как капитуляцию, лучше не опровергать этого. Побеждает не тот, кто оставляет за собой последний разящий выпад, а тот, кто сумеет остановить конфликт вначале, не даст ему разгона.

Ответ 2.

- несогласованность и противоречивость целей отдельных групп и сотрудников;
- нечеткое разграничение прав и обязанностей членов коллектива;
- ограниченность людских, финансовых, материальных и других ресурсов, неравномерное их распределение;
- недостаточный уровень профессионализации сотрудников (лучшие перегружены, худшие недогружены);
- необоснованное публичное порицание одних и незаслуженная похвала других сотрудников;

- противоречия между функциями, входящими в круг должностных обязанностей сотрудника;
- различие в жизненном опыте, образовании, стаже, возрасте и характере уменьшает взаимопонимание и способствует агрессивности;
- неопределенность перспектив роста снижает инициативу и работоспособность сотрудника, вызывает недовольство;
- неблагоприятные физические условия работы (постоянный шум, жара или холод, неудовлетворительные гигиенические условия);
- недостаточность благожелательного внимания со стороны руководителя (невнимание к нуждам сотрудников);
- психологический феномен (чувство обиды, зависти, несовместимости и т.п.).

Ответ 3

1.Поочередное приглашение враждующих сторон, изложение им сути и причин конфликта. Не допускают наговоры, требуются только факты, а не эмоции, заверение, что будет предоставлена возможность высказать эмоции непосредственно оппоненту. После уточнения фактов - вызов обоих и объявление решения. Руководитель прям, деловит, основа - авторитет этических традиций и официальных установок, существующих в обществе. Решение арбитра - сигнал о том, что конфликт исчерпан, возвращаться к нему - значит отнимать время у занятых людей.

2.Предложение высказать претензии друг к другу при группе или на собрании. Решение принимается на основе выступлений группы или собрания и объявляется от лица группы как суждение объективное и не подлежащее дальнейшей дискуссии.

3.Если конфликт не утихает, то применяются санкции.

4.Если конфликт и после этого продолжается, то *«развод» конфликтующих.*

Ответ 4.

1.принцип «выхода чувств». Если человеку дать возможность беспрепятственно выразить свои отрицательные эмоции, то постепенно сами собой они сменяются положительными. При этом внимательно слушать - не значит выражать согласие.

2.принцип «эмоционального возмещения». Человек, обращающийся с претензиями, должен рассматриваться как страдающее лицо. Внутренняя картина, сложившаяся у него, именно его выставляет страдальцем. Чем более он не прав, тем активнее выставляет себя перед своей совестью страдальцем. Сочувствуя, мы возмещаем его душевное состояние и апеллируем к лучшим качествам человека: уму, обаянию, выражаем недоумение по поводу «непривычного» образа действий. Но характер высказываний не лесть, а сочувствие.

3.принцип «авторитетного третьего». Доведение до одного из конфликтующих положительного суждения о нем его оппонента через третьего незаинтересованного, пользующегося авторитетом лица.

4.принцип «обнажения агрессии». Намеренное обострение конфликта высказываниями, ситуацией, на людях в замаскированной форме: диспут, состязание, игра.
5.принцип «принудительного слушания оппонента». Высказывание претензий в присутствии друг другу, затем следует инструкция: «Каждый, прежде чем ответить оппоненту должен с предельной точностью повторить его последнюю реплику». Здесь заостряется внимание на том, чтобы слушать оппонента. Фиксация внимания на слушании друг друга, так как конфликтующие часто не слышат друг друга, а слушают только себя, что обостряет конфликт.
6.принцип «обмена позиций». Предложение встать на место оппонента и от его имени высказать претензии к себе. Прием побуждает конфликтующих взглянуть на конфликт глазами друг друга. Этот прием имеет универсальное действие.
7. *принцип «расширения духовного горизонта»* конфликтующих заключается в показе ситуации, ее невыгодности, демонстрации перспектив. Он приводит к представлению о неконструктивности конфликта и поиску его разрешения. Обобщенное выражение этих стратегий поведения характеризуется как корпоративность или напористость.

2) Письменный опрос (тестирование):
Выполните тестовые задания.
1. В данном варианте - 6 вопросов.

Вариант 1

1. *Дайте определение понятию:*
Внутриличностый конфликт – это _____.

2. *Дайте определение понятию:*
Конфликтная ситуация – это _____.

3. *Выберите верные варианты ответов:*
Причины, способствующие возникновению конфликта:
а) многословие одного из партнеров
б) коммуникативные барьеры
в) личностно - индивидуальные особенности партнера
г) бестактности
д) неконтролируемость эмоционального состояния
е) все ответы верны
ж) все ответы неверны

4. *Продолжите определение:*
Конфликтогены – это слова, действия (бездействия), которые _____.

5. *Дайте определение понятию:*
Межгрупповые конфликты – это _____.

6. *Запишите пять стратегий поведения в конфликте:*
1. _____;
2._____;
3._____;
4. _____;
5._____.

Вариант 2

1. *Дайте определение понятию:*
Конфликт – это _____.

2. *Дайте определение понятию:*
Межличностный конфликт– это _____.

3. *Выберите верные варианты ответов:*
Позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:
а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;
б) демонстрируйте свое превосходство;
в) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
г) старайтесь как можно чаще обращать внимание па отрицательное эмоциональное состояние партнера: «Что ты злишься?»; «Не надо так нервничать!»;
д) предлагайте партнеру включать механизм идентификации: «Если бы вы были на моем месте, какие действия предприняли бы?»
е) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером;
ж) все ответы верны

4. *Дайте определение понятию:*
Конфликтогены – это _____.

5. *Продолжите определение:*
Разрешение конфликта – это процесс _____.

6. *Запишите основные 4 типа конфликтов:*
1. _____;
2._____;
3._____;
4. _____.

Эталоны ответов

Вариант 1		Р	Вариант 2		Р
1.	в) столкновение противоположно направленных мотивов одной личности	2балла	1.	а) столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций. мнений	2балла
2.	накопившиеся противоречия	1балл	2.	столкновение между личностью и группой	1балл
3.	б) коммуникативные барьеры д) неконтролируемость эмоционального состояния	2балла	3.	а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»; в) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию; е) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером;	3балла
4.	а) способствуют возникновению конфликта	1балл	4.	б) слова, действия (или бездействия), которые могут привести к конфликту	1балл
5.	б) столкновение интересов двух групп	1балл	5.	в) процесс нахождения взаимоприемлемого решения проблемы	1балл
6.	приспособление соперничество компромисс сотрудничество избегание решения конфликта	5баллов	6.	Внутриличностный конфликт; Межличностный конфликт; Конфликт между личностью и группой; Межгрупповой конфликт	4балла
	Итог 12 баллов			**Итог 12 баллов**	

Критерии оценки:

Все верные ответы берутся за 100%,
Процент выполнения задания
85% и более - отлично
65% -84% - хорошо
50%- 64% - удовлетворительно
Менее 50% - неудовлетворительно

3) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение Практическое занятие № 4. Тренинг «Барьеры общения, отработка поведения в конфликтных ситуациях, способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций».

4) Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:

Самостоятельная работа № 3. Тестирование на выявление стиля поведения в конфликте. Описать плюсы и минусы своего поведения в конфликте.

Тема 6. Понятие психологической защиты.

Типовые задания для оценки знаний: З3, умений: У4, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7

1) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение Практическое занятие № 5. Защитные механизмы психики: вытеснение, проекция, замещение, отрицание, реактивное образование, изоляция, регрессия, сублимация.

Тема 7. Взаимодействие студентов (студентов с ограниченными возможностями здоровья) в образовательной организации.

Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, умений: У1, У3, У5, У7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7

1.) Устный опрос

Вопрос 1

Дайте определение понятию толерантность.

Вопрос 2

Проблема культуры общения — одна из самых острых в колледже, да и в обществе в целом. Прекрасно понимая, что мы все разные и что надо воспринимать другого человека таким, какой он есть, мы не всегда ведем себя корректно и адекватно. Важно быть терпимым по отношению друг к другу, что очень непросто.

Какие вы можете привести примеры по выше сказанному.

Вопрос 3

Как вы понимаете выражение «гуманное отношение к людям»

Вопрос 4

Существует ли в техникуме толерантная среда? Обоснуйте.

Вопрос 5

Как в нашем государстве проявляется толерантность к людям с ограниченными возможностями здоровья

Вопрос 6

Как должны строиться взаимоотношения подростков

Вопрос 7

Расскажите о правилах толерантного поведения

Вопрос 8
Как проявляется толерантность во взаимоотношениях детей и родителей.

Предполагаемый ответ 1
Понятие толерантность который означает переносить, выдерживать, терпеть..
Толерантность, терпимость (русский): способность терпеть что-то или кого-то (быть выдержанным, выносливым, стойким, уметь мириться с существованием чего-либо, кого-либо),то есть не допускать, принимать существование чего-то, кого-то, считаться с мнением других, быть снисходительным к чему-либо, кому-либо.
Предполагаемый ответ 2
Примеры обучающихся
Предполагаемый ответ 3
Гуманизм — это принципиальное признание равенства всех и личностной полноценности, осуществляемое вопреки, но с учетом тех или иных отклонений.
Предполагаемый ответ 4
Отсутствия насилия со стороны преподавателей.
Использование демократического стиля общения, организация диалога и сотрудничества в коллективе.
Организация психолого-педагогической поддержки и психологической защищенности.
Предполагаемый ответ 5
Гуманное отношение к этой категории людей требует, прежде всего, достойного, равноправного отношения к ним, в котором милосердие может и должно выступать как помощь в преодолении трудностей, возникающих у инвалида.
Предполагаемый ответ 6
Эти отношения строятся на принципах равенства, справедливости и поэтому обеспечивают оптимальные условия для укрепления чувства взрослости у подростка. Основой для общения выступает общность потребностей, ценностей, стремлений, интересов, переживаний.
Предполагаемый ответ 7
Не причинение вреда «другому».
Быть всегда внимательным
Быть терпимым в споре и аргументировать своё мнение.
Быть гуманным и милосердным
Не оскорблять собеседника.
Принятие другого человека таким, какой он есть, со всеми его достоинствами и недостатками.
Предполагаемый ответ 8
Нужно опираться на активную позицию членов семьи, их самостоятельность и инициативу; в общении между членами семьи должно доминировать уважительное отношение к друг к другу; родители должны не только воспитывать толерантность, но и сам обладать ею; он должен защищать

интересы семьи и помогать ей в решении актуальных проблем; поэтапно решая воспитательные задачи. Дети должны постоянно искать варианты их решения, которые в большей степени принесут пользу каждому члену семьи.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение Практическое занятие № 6. Тренинг «Мы - одна команда»

Тема 8. Самопрезентация: формы, методы, технологии.

Типовые задания для оценки знаний: З2, умений: У1, У2, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7

1) Устный опрос по теме

Задания для устного опроса.

1. Формы, методы, технологии самопрезентации.
2. Понятие самопрезентации. Ее виды и формы.
3. Методы и технологии самопрезентации.
4. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.
5. Технологии создания эффективной самопрезентации.
6. Критерии эффективной самопрезентации.
7. Резюме и автобиография.
8. Публичное выступление.

Самопрезентация.

Вопрос 1.

Что называют самопрезентацией? Особенности самопрезентации в подростковом возрасте.

Предполагаемый ответ:

Самопрезентация - это умение подать себя, расположить к себе, привлечь внимание. Презентация возможностей и способностей претендента на рабочее место, процесс представления себя в отношении социально и культурно принятых способов действия и поведения. вербальная и невербальная демонстрация собственной личности в системе внешних коммуникаций.

Особенности самопрезентации в подростковом возрасте являются:

1. стремление к подражанию
2. стремление заявить о себе как о самодостаточной индивидуальности;
3. большое внимание к собственной внешности;
4. стремление к экспериментам с собственным образом;
5. личностная неустойчивость. Необходимость соответствовать психолого-физиологическим изменениям, происходящим в его организме, а также изменения требований, предъявляемых ему со стороны социума;
6. отсутствие чувства меры, границ дозволенного - юношеский максимализм.

Вопрос 2.
С чего начинается самопрезентация на собеседовании?
Предполагаемый ответ:
Самопрезентация на собеседовании начинается с внешнего вида. Внешний вид не должен отторгать, он должен располагать к себе. Лучше одеться на собеседовании нейтрально, чем как то странно.
Вопрос 3.
Что хочет увидеть при первом знакомстве работодатель?
Предполагаемый ответ:
Работодатель хочет увидеть какой вы человек.
Вопрос 4.
Какой должна быть презентация?
Предполагаемый ответ:
Готовя презентацию для собеседования необходимо рассказать о себе кратко самое важное, чтобы у работодателя не оставалось вопросов, а главное сомнений, что вы подходите на претендуемую должность.
Вопрос 5.
Какая должна быть продолжительность презентации?
Предполагаемый ответ:
Продолжительность презентации от 2 до 3 минут.
Вопрос 6.
Какова структура самопрезентации?
Предполагаемый ответ:
Схема-шаблон:
1.Ф.И.О., возраст, семейный статус, образование.
2.Где работали раньше, должность, период работы, что входило в ваши обязанности? Расскажите о своем опыте.
3. Личные качества
3.Ваши достижения в работе и личной жизни. Что ценно в вас?
4. Я хочу работать в вашей организации….. Получив эту должность, я смогу…

2) Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение Практическое занятие № 7. Тренинг «Самопознание и формирование позитивного «Я». Самопрезентация

Тема 9. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З5 умений: У2,У4,У7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7
1) Устный опрос по теме
Тема: Карьера и успех в жизни
Вопросы
1.Что такое настоящий успех

2.Сферы успеха вашей жизни
Здоровье
Личное развитие
Семья
Друзья
Работа
Финансы
Отношения с людьми
3.Всегда ли успеха добивается только тот, кто к нему стремится?
4.Как вы понимаете выражение «Строить карьеру»?
5.Что такое успех?
6.Какими качествами должен обладать человек, чтобы добиться успеха?
7.Можно ли эффективно достичь успеха быстро?
8. Бывает ли плата за успех?

2) Письменный опрос (практическое задание - тренинг)
Тренинг
Цель: Развитие умение выражать свои мысли. Учить определять мечту и обосновывать цели.
По очереди к каждому участнику группы и попросите вслух сформулировать любую свою мечту. Подчеркивается — ЛЮБУЮ (даже самую фантастическую или амбициозную). А затем попросите записать в конспектах то, что участники только что произнесли вслух, — обязательно слово в слово.
Далее запишите на листе в колонку цифр от 1 до 7 и продолжайте движение вперед по шагам.
Инструкция участникам
Вам потребуется лист чистой бумаги. Сверху напишите заголовок «Список моих жизненных целей».

1. Шаг 1. Сейчас я засеку время и дам вам ровно две минуты, чтобы вы могли написать, как можно больше ответов на вопрос «Каковы мои жизненные цели?» Вам придется быть предельно кратким и ограничиться общими словами, ничего не конкретизируя, но у вас достаточно времени, чтобы упомянуть о целях, касающихся вашей
личной,
семейной,
общественной,
деловой,
материальной и
духовной жизни.
Постарайтесь, чтобы ваш список охватил как можно больше предметов. Постарайтесь написать как можно больше слов. На этой стадии вы не должны чувствовать, что обязаны подчинить свою жизнь выполнению этих целей, а поэтому старайтесь записать все, что вам приходит в голову. Пожалуйста, не сдерживайте свои фантазии — вы можете захотеть кем-то

быть (стать), что-то делать и, наконец, что-то иметь. Будьте, делайте, имейте! Начали!

2. Теперь, после того как прошло две минуты, я хочу попросить вас проверить — не упустили ли вы что-либо важное. Вы можете добавить еще пару-другую жизненных целей, обратив внимание на ваш нынешний образ жизни. И подведите черту.

3. Шаг 2. Я просил вас ни в чем себе не отказывать, но я знаю, что сознательно или подсознательно на вас все равно действует один ограничивающий фактор. Это мысль о деньгах. Итак, новый вопрос — запишите его: «Как я бы хотел провести ближайшие три года, при условии, что «все деньги мира принадлежат мне, т. е. нет никаких финансовых ограничений?» (Если вам за тридцать, измените число лет с «трех» на «пять».) Время на «мозговой штурм» снова 2 минуты.

4. Две минуты закончились, посмотрите — может, вы что-то упустили?

5. Шаг 3. И еще один вопрос и еще две минуты. Но перед этим, к сожалению, вернемся снова в свое реальное финансовое положение. Это будет совсем другой, новый взгляд на ваши жизненные цели. Приготовьтесь! Третий вопрос: «Если бы я сейчас узнал, что ровно через шесть месяцев меня насмерть поразит молния, как бы я прожил до этого времени оставшийся мне срок?» Это означает, что вам осталось жить всего шесть месяцев и вам придется вместить все самое важное, что вы хотели бы сделать в этот неожиданно сократившийся срок вашего пребывания на Земле.

Цель этого вопроса состоит в том, чтобы выяснить, есть ли такие вещи, которые для вас важны, но которыми вы сейчас не занимаетесь, хотя они и заслуживают вашего внимания.

6. Теперь потратьте еще две минуты на то, чтобы бегло проглядеть списки ваших целей, дополнить и подредактировать их.

7. Настало время заняться анализом. Во-первых, в списке ваших жизненных целей, который вы составили экспромтом и на скорую руку, отвечая на три вопроса, возможно, окажутся такие общие понятия, как «счастье», «успех», «достижения», «любовь», «вклад в общественное развитие» и т. д. Подчеркните эти слова в своих записях. Во-вторых, в ответах на три разные вопроса найдите что-то общее. Поиск общего начинайте с третьего вопроса к первому.

8. Вы можете выписать отдельно список тех жизненных целей, которые проходят «красной нитью» через три разных взгляда на вашу жизнь (часто это что-то одно). Однако мы пока еще не получили «цели жизни». Это еще только полуфабрикат. Попробуем дополнительно применить два приема, которые позволят нам получить собственно ЦЕЛЬ ЖИЗНИ.

3) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение Практическое занятие № 8. Тренинг «Постановка задачи профессионального и личностного развития».

4) Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка самостоятельной работы с использованием дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет по тематике:

Самостоятельная работа № 4. Составление резюме

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания, ОК в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: входной контроль; текущий контроль – опрос (устный или письменный), тестирование, самостоятельная работа, выполнение практических занятий, промежуточная аттестация.

Оценка освоения дисциплины предусматривает сдачу в форме дифференцированного зачёта.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки умений, знаний, ОК учебной дисциплины ОП.07 Коммуникативный практикум по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

У1. Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния

У2. Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;

У3. Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;

У4. Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;

У5. Эффективно взаимодействовать в команде;

У6. Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт;

У7. Ставить задачи профессионального и личностного развития.

З1. Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

З2. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;

33. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
34. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
35. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации

Общие компетенции

Код	**Наименование результата обучения**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Объекты и основные показатели

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**
Уметь:	
У1. Уметь толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния ОК1 - ОК7	- корректность и адекватность в толерантной оценке людей при решении профессиональных задач; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том

	числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У2. Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения ОК1.- ОК7	-правильность построения стиля, средств и приемов общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У3. Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне её ОК1 - ОК7	- точность построения пути преодоления конфликтных ситуаций в учебной и практической работе; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-

	коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У4. Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом ОК1.- ОК7	- результативность в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У5. Эффективно взаимодействовать в команде ОК1 - ОК7	- результативность взаимодействовать в команде; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе

	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У6. Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт ОК1 - ОК7	-правильность взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации и обучающихся; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У7. Ставить задачи профессионального и личностного развития ОК1 - ОК7	- результативность профессионального и личностного развития; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
Знать:	
З1. Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса	- обоснованность теоретической основы, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;

деловой коммуникации ОК1 - ОК7	- демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З2. Знать методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению ОК1 - ОК7	- аргументированность методов и способов эффективного общения, проявляющихся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З3. Знать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации ОК1 - ОК7	- точность приемов психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения

	профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
34. Знать способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций ОК1- ОК07	- ясность способов предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
35. Знать правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации ОК1 - ОК7	- ясность изложения правил активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;

	- эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе - решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся.
Внимательно прочитайте задания. Данная работа содержит 2 теоретический вопроса и практическое задание (Ситуационная задача), на проверку учебных знаний при изучении всех тем курса. На подготовку дается 30 минут. Через 30 минут обучающийся в устной форме дает ответ на теоретическое задание, рассказывает решение ситуации в практическом задании.

Время выполнения задания – 45 минут

Вопросы к теоретической части дифференцированного зачета

1. Формы и виды общения /примеры/ (ОК01, ОК4)
2. Вербальная коммуникация. Виды речи. Характеристика. (ОК01, ОК4)
3. Коммуникативные барьеры в общении. (Барьер понимания, барьер эстетический, стилистический.) (ОК03, ОК5)
4. Виды невербального общения. Жесты, Мимика, Выражение глаз. Поза. /Показ жестами фраз, мимикой настроение примеры / (ОК01, ОК4)
5. Конфликты. Типы конфликтов. Укажите правила поведения в конфликтных ситуациях, пути преодоления конфликтных ситуаций. Проведите анализ конфликтной ситуации. (ОК01, ОК2)
6. Имидж делового человека. Внешность, речь. (ОК01, ОК6)
7. Культура общения со старшими. Вежливость. Деликатность. Скромность. Общительность. Правила взаимоотношения со взрослыми. Речевой этикет. (ОК02, ОК3)
8. Взаимодействие со сверстниками. Техника общения со сверстниками. Трудности в общении. (ОК01, ОК6)

9. Самопрезентация. Резюме. Цель. Требования. Структура. Составление резюме. (ОК03, ОК5)
10. Карьера и успех в жизни. Формула успеха. Пример планирование своего будущего. (ОК01, ОК4, ОК7)
11. Понятие толерантность. Правила толерантного общения. (ОК01, ОК3)
12. Социально-трудовая адаптация: процесс подготовки к самостоятельной жизни и профессиональному труду. (ОК02, ОК6, ОК7)

Контрольные практические задания:

Ситуационная задача №1 (У1, У4, З3, ОК01, ОК4)

В группе возникла проблема взаимоотношений между учителем и студенткой. При выполнении самостоятельных работ по дисциплине, студентка Ирина находит множество причин и игнорирует требования Валентины Григорьевны, при выполнении самостоятельных работ. Преподаватель ставит в очередной раз неудовлетворительную оценку и при всей группе эмоционально грубо высказывается в адрес студентки. Ирина воспринимает критику результатов своей работы, как негативную оценку самой себя, как личности.

Личные качества учителя - грубость, бестактность, раздражительность, чрезмерное количество требований к студентке только усилили конфликтную ситуацию.

Ход конфликта: Ирина начинает пропускать уроки технологии

Кульминация: Валентины Григорьевны начинает жаловаться классному руководителю о непосещении ученицей уроков технологии, классный руководитель в свою очередь звонит родителям девочки для выяснения обстоятельства пропусков.

Союзник: мама студентки;

Посредник: классный руководитель

Выберите Стратегию поведения при разрешении конфликта.

Пропишите мероприятия по профилактике конфликтов и стрессов.

Ситуационная задача №2 (У3, У7, З1, ОК01, ОК4)

Работая ассистенткой в журнале, Мария не справляется со своими обязанностями по вопросам моды и получает замечания от начальницы, замечая медлительность и не образованность помощницы. Из-за нагрузки на работе у Марии начинают портиться отношения с парнем, в следствии чего происходят ссоры, и они на время расстаются. Мария не понимает, как жить дальше, выбирая между работой, где её не ценят и любимым человеком, который требует внимание.

Ход конфликта: загрузка на работе, эмоциональное напряжение

Кульминация: происходят ссоры с парнем и они на время расстаются

Союзник: парень Марии

Посредник: начальница журнала

Выберите Стратегию поведения при разрешении конфликта.
Пропишите мероприятия по профилактике конфликтов и стрессов.

Ситуационная задача №3 (У2, У6, У7, З3, З4, ОК04, ОК7)

Между отцом и сыном возникает конфликт. Денис провоцирует и хулиганит в школе. Отец и директор школы Александр Владимирович очень строгий и требовательный к сыну, из-за чего возникают конфликты. Денис раздевается перед всей школой. Из-за плохого поведения в школе, дома отец отчитывает сына.

Ход конфликта: Денис выставляет на конкурс чужое сочинение под своим именем, что в скором времени вскрывается, и отец, а он же и директор школы, узнает об обмане сына

Кульминация: отец отправляет сына в военную академию

Выберите Стратегию поведения при разрешении конфликта.
Пропишите мероприятия по профилактике конфликтов и стрессов.

Ситуационная задача №4 (У3, У7, З2, З5, ОК03, ОК6)

Ситуация между работниками фирмы. Директор Алла фирмы «Огонёк» повысила новую сотрудницу Екатерину, что не устроило её коллегу, уже давно работающую сотрудника Анастасию. Анастасия, работая не первый год, так и не получила повышения по службе.

Первое столкновение сторон произошло, когда Екатерина обнаружила, что Анастасия специально ей вредит. После чего произошло ссора и жалоба, со стороны Екатерины директору на Анастасию.

Екатерина то отвечает на выпады Анастасии, то стремится урегулировать сложившуюся ситуацию, но Анастасия не принимает предложение. Екатерина прибегает к компромиссу. Идет к директору с просьбой перевести её в другой отдел.

Екатерина не полностью удовлетворена результатом. Она хотела бы получить повышение, а в итоге работает в отделе, где повышение не предвидится, но в то же самое время, она довольна тем, что не переживает и не срывается на супруге из-за неудач на работе, да и работу не потеряла.

Ход конфликта: нет повышения в должности

Кульминация: работа в отделе без перспектив карьерного роста

Союзник: супруг Анастасии

Посредник: директор Алла

Выберите Стратегию поведения при разрешении конфликта.
Пропишите мероприятия по профилактике конфликтов и стрессов.

Ситуационная задача №5 (У1, У4, З1, ОК03, ОК6)

Ситуации между соседями. На собрании соседи между собой повздорили.

ЖК «Дружба» недавно построенном жилом комплексе было свободное место во дворе, которое нужно было занять либо парковкой, либо детской площадкой.

Что будет целесообразнее построить, одна группа соседей за парковку, вторая за детскую площадку. Из-за этого соседи стали спорить и произошел конфликт.

Ход конфликта: стройка жилого комплекса

Кульминация: соседи приходят к компромиссу, часть двора отдать под постройку детской площадки, огражденной забором от машин и часть под парковку

Выберите Стратегию поведения при разрешении конфликта.

Пропишите мероприятия по профилактике конфликтов и стрессов.

Ситуационная задача №6 (У1, У6, З1, ОК06)

Конфликт между личностью и группой. Лидер группы Кирилл позвал гулять на стройку Валентина, на что тот ответил отказом, вследствие чего разозлил Кирилла. Кирилл, подговорив одноклассников, испачкал мелом одежду Валентина.

Между Валентином и всем классом из-за подлянок, которые продолжают устраивать ему ребята (испорченная одежда, разбросанные вещи, кража мелкой канцелярии).

Классный руководитель, наблюдая за ситуацией в классе и поговорив с несколькими учениками, начинает принимать меры по решению конфликта и сплочению детей.

Ход конфликта: неподчинение личности среди группы

Кульминация: со временем конфликт сам себя исчерпывает и дети начинают общаться с Валентином, как ни в чем не бывало.

Посредник: классный руководитель

Выберите Стратегию поведения при разрешении конфликта.

Пропишите мероприятия по профилактике конфликтов и стрессов.

Ситуационная задача №7 (У7, З3, ОК04, ОК7)

Кража в доме. В дом Смирновых проникли грабители. Артём Смирнов обнаруживает угрозу — пару «мокрых бандитов» Гриша и Стас, начавших один за одним взламывать пустующие по округе дома, нацелившихся в итоге на дом Смирновых (Гриша приходил в этот дом на разведку под видом полицейского и был свидетелем подготовки семьи к отъезду). Но главный герой хитростью внушает им, что вся семья осталась дома, дабы грабители отложили свои планы. Гриша и Стас пытаются проникнуть в дом, но сталкиваются с сопротивлением Кевина, из-за которого получают различные ушибы и ранения. Подоспевшие полицейские арестовывают бандитов.

Ход конфликта: попытка кражи

Кульминация: арест бандитов

Посредник: полиция

Выберите Стратегию поведения при разрешении конфликта.

Пропишите мероприятия по профилактике конфликтов и стрессов.

Ситуационная задача №8 (У1, У3, З1, З2, ОК02, ОК5)

Особенности внешности. Рома поступил в частную школу, знакомство с группой ребят во время экскурсии по школе, во время которой формируются напряженные отношения с Михаилом. Из-за оскорблений в сторону Ромы, происходит драка. Продолжаются издевательства со стороны Мишы и его компании. Николай Александрович узнает об издевках над Ромы и предоставляет родителям Михаила доказательства в виде записок ненависти и фотографии класса, с которой фотошопом убрали Рому, вследствие чего Михаила отстраняют от занятий на несколько дней.

Ход конфликта: издевательства над Ромой

Кульминация: издевки над Ромой прекратились, компания Михаила осознала свое жестокое поведение по отношению к Роме, и ребята даже начали защищать Рому от нападок старших ребят

Посредник: Николай Александрович

Выберите Стратегию поведения при разрешении конфликта.

Пропишите мероприятия по профилактике конфликтов и стрессов.

Ситуационная задача 9 (У1, З1, З5, ОК01, ОК4)

Наиболее известной системой при приеме на работу является план «семи пунктов», в него входят:

1. физические характеристики – здоровье, внешность, манеры.
2. образование и опыт.
3. интеллект – способность быстро схватывать суть проблемы.
4. способность к физическому труду, устной речи, счету.
5. интересы – любое хобби, которое может характеризовать личность кандидата.
6. диспозиция – лидерство, чувство ответственности, общительность.
7. личные обстоятельства, т.е. как работа будет влиять на личную жизнь.

Достаточно ли программа «семи пунктов», чтобы судить о нравственном содержании личности, поступающей на работу? Какими пунктами Вы бы ее расширили, чтобы выяснить способности и навыки личности к ведению делового общения? Зачем в анкету поступающего на работу обязательно вписываются имена поручителей?

Ситуационная задача 10 (У1, У2, З1, ОК02, ОК3)

Считаете ли вы верным, правило общения которое установили психологи Р. Хьюсман и Д. Хетфилд – «Делай для других то, что они хотели бы, чтобы ты сделал для них». Каким образом можно применить золотое правило в деловом общении

Ситуационная задача 11 (У1, У2, У7, З1, ОК01, ОК3)

При формировании любого имиджа (бизнесмена, политика и т.д.) учитывают различные качества человека. Назовите, что включают в себя следующие качества:

А) природные качества;
Б) качества, привитые образованием и воспитанием;
В) качества, обретённые жизненным и профессиональным опытом.

Ситуационная задача 12 (У3, У7, З1, ОК01, ОК4)

В процессе проведения делового совещания очень важно контролировать его ход. Что нужно делать руководителю в ходе совещания?

1. Постоянно смотреть на ручные часы.
2. Выслушивать мнение всех оппонентов.
3. Немедленно принимать меры в случае возникновения эмоционального напряжения.
4. Допрашивать опоздавшего на совещание.
5. Предложите вариант регламента совещания

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

IIIа. УСЛОВИЯ

Дифференцированный зачет проводится по билетам.
Количество вариантов заданий для обучающихся предусмотрено 30 билетов. Каждый билет содержит 2 теоретический вопроса и практическое задание (Ситуационная задача).
Время выполнения задания – 45 минут.
Оборудование: бланки билетов, тетрадь и шариковая ручка.

Эталоны ответов к теоретической части дифференцированного зачета:

1. ОТВЕТ

Виды общения.
«Контакт масок». В процессе общения нет стремления понять человека, не учитываются его индивидуальные особенности;
Примитивное общение. Данный вид общения характеризуется «нужностью», т. е. человек оценивает другого как нужный или ненужный (мешающий);
Формально-ролевое общение. При таком общении вместо понимания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли. Роль - это способ поведения, который задается обществом;
Деловое общение. В этом виде общения учитываются особенности личности, возраст, настроения собеседника, но интересы дела являются более важными;
Светское общение. Общение беспредметное, люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях. Вежливость, такт, одобрение, выражение симпатий - основа данного вида общения.
Специалисты выделяют следующие **формы общения**.
Непосредственное общение - исторически первая форма общения людей друг с другом. Оно осуществляется с помощью органов, данных человеку

природой (голова, руки, голосовые связки) Непосредственное общение является наиболее полноценным видом взаимодействия, потому что индивиды получают максимальную информацию.
Опосредованное общение - это взаимодействие при помощи дополнительных специальных средств и орудий (палка, след на земле и т.п.), письменности, телевидения, радио, телефона и более современных средств для организации общения и обмена информацией.
Прямое общение - это естественный контакт «лицом к лицу», при котором информация передается лично одним собеседником другому по принципу: «ты - мне, я - тебе».
Косвенное общение предполагает участие в процессе общения «посредника», через которого передается информация.
Межличностное общение связано с непосредственными контактами людей в группах или парах, постоянных по составу участников. Оно подразумевает знание индивидуальных особенностей партнера и наличие совместного опыта деятельности, сопереживания и понимания.
К особому виду общения относится массовое общение, определяющее социальные коммуникативные процессы. Массовое общение - это множество непосредственных контактов незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами средств массовой информации (телевидение, радио, журналы, газеты и т. д.).

2. ОТВЕТ

Выделяют **2 основных вида речи**: устную и письменную.
Устная речь – это внешняя, произносимая и воспринимаемая на слух речь. Она может быть диалогической и монологической (по количеству активных участников речи).
Диалогическая речь – это речь двух и более людей. Это речь разговорная, не полностью развёрнутая, т.к. она ситуативная. В диалогической речи большое значение имеет мимика говорящего.
Монологическая речь – это речь одного человека. Она значительно более развёрнута и грамматически оформлена, обычно требует предварительной подготовки, это логичная, интонационно оформленная речь.

3. ОТВЕТ

У каждого человека свой стиль общения. Он зависит от темперамента, характера, мировоззрения и формируется под влиянием воспитания, окружения, профессии. Поэтому в деловом общении часто может возникать барьер стилей общения. Содержание стиля общения составляют. преобладающий мотив общения Коммуникационные **барьеры** возникают в результате использования различных языков при **общении**
Стилистический барьер возникает при несоответствии формы коммуникации ее содержанию. Например, на переговорах диалог подменяется монологом, на презентации пламенная агитационная речь превращается в доклад по написанному тексту, а на юбилейном банкете вместо похвал виновнику торжества звучат критические нотки в его адрес.

Такие сюжеты в реальной практике общения вызывают не только неудовлетворенность, но и непонимание самой информации.
Чтобы преодолеть фонетический **барьер** когда прибегают к терминологии или иностранным словам, при наличии акцента, невнятной речи., необходимо: разговаривать внятно, членораздельно.
Эстетический барьер возникает в том случае, когда партнер неопрятно, неряшливо одет или обстановка в его кабинете, вид рабочего стола не располагают к беседе. Разное социальное положение партнеров может препятствовать общению, если один из них привык испытывать трепет перед начальством.

4. ОТВЕТ

Невербальное общение – это общение, при котором средством передачи информации являются невербальные (несловесные) знаки (позы, жесты, мимика, интонации, взгляды, территориальное расположение и т.д.). Позы, жесты, мимика. В целом они воспринимаются как общая моторика различных частей тела: - рук — жестикуляция, - лица — мимика, - позы — пантомимика). Обмен взглядами, выражение лица, например, улыбки и выражения неодобрения, поднятые в недоумении брови, живой или остановившийся взгляд, взгляд с выражением одобрения или неодобрения — все это примеры невербальной коммуникации.

5. ОТВЕТ

Виды конфликта. Конфликты, представляющие собой сложное социально-психологическое явление, весьма многообразны и их можно классифицировать по различным признакам.
Так, например, конфликт может быть внутриличностным, межличностным, между личностью и группой, в которую она входит, между организациями или группами одного или различного статуса.
Внутриличностный конфликт вызывается различными психологическими факторами внутреннего мира личности: несовместимыми потребностями, интересами, желаниями, чувствами, ценностями, мотивами и т.п. В зависимости от того, какие внутренние стороны личности вступают в конфликт, выделяют следующие его формы: мотивационный, нравственный, нереализованного желания, ролевой, адаптационный, неадекватной самооценки. Специфическими особенностями внутриличностного конфликта являются: • Необычность с точки зрения структуры конфликта. Часто внутриличностный конфликт выливается в невроз
Межличностный конфликт – наиболее распространенная форма конфликта в организациях. Это, как правило, борьба за ограниченные ресурсы: материальные средства, вакантное место, рабочую силу, время использования оборудования или одобрение проекта. Каждый при этом считает, что в ресурсах нуждается именно он, а не кто-нибудь другой.
Межгрупповой конфликт возникает между различными (формальными и неформальными) группами в организации, между высшим и более низкими уровнями управления.
Исследователи указывают на пять основных стилей:

• конкуренция или соперничество;
• сотрудничество;
• компромисс;
• приспособление;
• игнорирование или уклонение (иногда отсрочка).

6. ОТВЕТ

Важнейшим элементом имиджа делового человека является его внешний вид. Одежда - это "визитная карточка" делового человека, так как при встрече прежде всего внимание обращается именно на то, как он одет. Первое впечатление надолго остаётся в памяти людей, с которыми мы знакомимся. Поэтому пренебрежение своим внешним видом - непростительная ошибка. Например, аккуратность в одежде часто ассоциируются с организованностью в работе, умением ценить своё и чужое время. Неопрятность же - синоним суетливости, забывчивости. Самой распространённой и наиболее признанной на сегодняшний день одеждой делового человека является костюм.
Общее впечатление о деловом человеке дополняют грамотная речь, ораторские способности, независимое естественное поведение и достойные манеры.

7. ОТВЕТ

Культура общения людей основана на соблюдении определенных правил, которые вырабатывались человеком на протяжении тысячелетий. Со времен средневековья эти правила именуются этикетом. Этикет определяет, как спорить, не задевая чувств собеседника; как вести себя за столом, какие дарить подарки и так далее. Поэтому само знание правил этикета недостаточно для того, чтобы считаться культурным человеком.
Деловой этикет по сравнению с бытовым более официален. Деловая вежливость обычно не приемлет заверений в расположенности собеседников друг к другу, длительных благодарностей, извинений за отнятое у человека время. Вежливость предполагает и предупредительность, готовность оказать услугу. Предупредительность не следует смешивать с подобострастием или льстивостью. Вежливый человек сгладит неловкость, поможет человеку выйти из сложной ситуации. Особое значение имеют тактичность и деликатность. Неизменным спутником и лучшим советчиком делового человека должна стать именно деликатность

8. ОТВЕТ

Психологические и социальные исследования показывают, что опыт общения со сверстниками формирует основные качества личности: самооценку, отношение к окружающим и миру. В младшем дошкольном возрасте внешние конфликты — частый спутник детских контактов. Это и понятно, поскольку маленькие дети не имеют опыта общения друг с другом, у них не развита совместная деятельность, их поведением управляют собственные желания, а способности уступать друг другу и терпению они еще не научились.
Несколько советов по общению со сверстниками:

1. Проявляйте внимание к своим друзьям и одноклассникам, старайтесь, чтобы ваши слова и поступки не обидели их.
2. Никогда не смейтесь над физическими недостатками людей.
3. Всегда и во всём помогайте младшим и слабым.
4. Не забывайте поблагодарить за оказанную вам услугу.
5. Не придумывайте никому обидных прозвищ.
6. Если вы сами страдаете от привязавшегося к вам прозвища, не отзывайтесь на него.
7. Всегда выполняйте данные вами обещания.
8. Никогда не обещайте того, чего выполнить не сможете.
9. Дорожите своим словом.
10. Будьте точны.
11. Никогда не подслушивайте чужие разговоры и не читайте чужие письма.
12. Никогда не проявляйте к людям неуважения, бесцеремонности, дерзости, грубости или хамства.

9. ОТВЕТ

Резюме - документ, содержащий информацию о профессиональных навыках, личностных компетенциях, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Цель резюме - привлечь внимание представителя работодателя, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на собеседование.

При написании резюме используйте следующие принципы его составления:

* краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов, точность и ясность изложения мысли;
* целенаправленность и конкретность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность, отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
* избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь уместить в одном резюме всю информацию. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете.
* честность - отсутствие недостоверной информации;
* грамотность – отсутствие грамматических ошибок.

Практические советы:

* При написании резюме нужно подчеркнуть ваши сильные стороны и замаскировать то, что работодатель может счесть недостатком. Если учесть, что на прочтение резюме работодатель тратит всего несколько минут, важно не только привлечь внимание работодателя, но и выделиться из потока кандидатов и запомниться.
* Оптимальное резюме позволяет быстро узнать главное о кандидате, не отвлекаясь на лишнюю информацию. Правильно скомпонованная

информация позволяет работодателю сформулировать дополнительные вопросы и не записывать необходимые данные о кандидате. Это сокращает время обработки резюме, повышает эффективность собеседования и оказывает положительное впечатление на представителей работодателя.

10. ОТВЕТ

Многие люди чувствуют, что могли бы добиться большего в сферах своей жизни, но они не знают, с чего начать и на что акцентировать свое внимание и в каком направлении использовать свои ресурсы. Несомненно, успешным человеком может стать каждый, но только при условии постоянного саморазвития. Успех - это не просто удача. Необходимо тратить много времени на изучение дела, применять и совершенствовать свои знания и навыки даже перед лицом невзгод и потенциальных неудач.

Успех - это достижение желаемой цели, возможность заниматься тем делом, которое нравится, и жить так, как тебе нравится. Успешный человек - это тот, кто смог начать свой собственный проект и довести его до конца. Успешный человек всегда добивается своих целей, какими бы они ни были. Успешные люди понимают, что у них есть выбор в жизни и что они несут ответственность за любой результат своих усилий. Они никого и ничего не обвиняют в своих ошибках, напротив, они извлекают уроки из своих ошибок и двигаются дальше.

Четко сформулированные цели в жизни человека — это половина пути к их достижению. Ведь способность точно выразить мысль говорит о полном понимании того, о чем вы хотите сказать. Аналогичное правило применимо и к формированию вашей цели. Чем четче вы определите ее, тем более гладкий путь вам предстоит. Вы сможете четко определять, каким должен быть следующий шаг. Вы сможете разбить одну большую Цель на несколько ее составляющих, достижение каждой из которых станет очередной ступенькой в решении основной задачи. Так, чем четче вы сформулируете свою цель, тем более четко сможете представить, какие препятствия нужно преодолеть, что необходимо совершить, а что оставить без внимания. Жизненные цели человека обычно представляют собой целый список предполагаемых достижений. Но когда вы только думаете о них, но не формулируете, не фиксируете их в сознании, если откладываете очередной шаг на «потом» и не ищите практических способов достижения основной Цели уже сегодня, этот список так и не станет планом действия, оставаясь лишь эфемерной возможностью изменить свою жизнь.

11.ОТВЕТ

Толерантность проявляется в уважении и правильном понимании других взглядов, культур, методов самовыражения и проявления индивидуальности. Она против социальной несправедливости, уступок чужим взглядам и убеждениям, жестокого навязывания своего мнения окружающим.

Практика свидетельствует: чем образованнее и культурнее человек, тем более толерантно он относится к людям вокруг, и к миру в целом.

Виды социологической толерантности

- гендерная – уважительное отношение к противоположному полу;
- расовая – терпимость по отношению к представителю другой расы;
- национальная – уважительное отношение к людям других национальностей;
- по отношению к инвалидам;
- религиозная – уважение и принятие представителей другого вероисповедание;
- политическая – терпимость к представителям разных политических партий и движений;
- образовательная – равное отношение к людям с разный уровнем образования;
- межклассовая – уважение всех людей независимо от их материального благосостояния.

12.ОТВЕТ

Выстраивая модель своей самостоятельной жизни, молодые люди опираются на опыт своих родителей и свой собственный. Имея возможность ежедневно, ежеминутно наблюдать разные модели ролевого поведения в семье, семейных отношениях, впитывая в себя семейные и общечеловеческие ценности, является базой формирования общей культуры личности, отражающейся в отношениях человека к самому себе окружающим его людям, миру, семье, фактически так и осуществляется подготовка молодого человека к самостоятельной жизни.

Адаптация приспособление организма, индивидуума, коллектива к изменяющимся условиям среды или к своим внутренним изменениям, что приводит к повышению эффективности их существования и функционирования.

Трудовая адаптация — взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха.

Цели адаптации:

- уменьшение стартовых издержек, так как пока новый работник плохо знает свое рабочее место, он работает менее эффективно и требует дополнительных затрат;

- снижение степени озабоченности и неопределенности у новых работников;

- сокращение текучести рабочей силы, так как если новички чувствуют себя неуютно на повой работе и ненужными, то они могут отреагировать на это увольнением;

- экономия времени руководителя и сотрудников, так как проводимая по программе работа помогает экономить время каждого из них;

- развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности работой.

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Отметка “5” выставляется, если полно излагается изученный материал, дается правильное определение предметных понятий, обнаруживается понимание материала, обосновываются суждения, студент демонстрирует способность применить полученные знания на практике, привести примеры и излагает материал последовательно.

Отметка “4” выставляется, если ученик дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки “5”, но допускаются 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, допускается 1-2 недочета в последовательности.

Отметка “3” выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры.

Отметка “2” выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка “2” отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине

ОП.08 Основы финансовой грамотности
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.08 Основы финансовой грамотности, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 Основы финансовой грамотности (разработчик Борзенкова И.Н., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Разработчик:
Борзенкова Ирина Николаевна., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Буба Т.Ю., бухгалтер торгового предприятия «Строительные материалы».

Рецензенты:
Овсепян Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Буба Н.Н., директор торгового предприятия «Строительные материалы».

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств…… 4
2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке…….. 6
3 Оценка освоения учебной дисциплины…… 15
3.1 Формы и методы оценивания…….. 15
3.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины…… 23
4 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине…… 26
5 Приложения. Задание для оценки освоения учебной дисциплины…… 27

1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.08 Основы финансовой грамотности по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 46.01.03 Делопроизводитель **в форме дифференцированного зачета.**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.08 Основы финансовой грамотности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

уметь:

У1. - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;

У2. - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;

У3. - сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;

У4. - грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;

У5. - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);

У.6 - оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;

У.7 - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;

У.8 - определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;

У.9 - применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;

У.10 - применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги;

У.11 - пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;

У.12 - применять полученные знания о страховании в повседневной жизни: выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности;

У.13 - применять знания о депозите, управления рисками при депозите: о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита.

У.14 - определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;

У.15 - оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

знать:

3.1 - экономические явления и процессы общественной жизни;

3.2 - структуру семейного бюджета и экономику семьи;

3.3 - депозит и кредит; накопления и инфляцию, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;

3.4 - расчетно–кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания;

3.5 - пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;

3.6 - виды ценных бумаг;

3.7 - сферы применения различных форм денег;

3.8 - основные элементы банковской системы;

3.9 - виды платежных средств;

3.10 - страхование и его виды;

3.11 - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);

3.12 - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;

3.13 - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. -Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. -Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. -Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. -Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. -Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. -Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

Формой аттестации учебной дисциплины является дифференцированный зачет.

2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь:		
У1. - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации ОК1 – ОК7	- правильность оценки состояния финансовых рынков; - точность характеристики видов финансовых продуктов для различных финансовых целей; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие № 10. Формирование инвестиционного портфеля Оценка выполнения самостоятельной работы студента №1
У2. - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни	- аргументированность составления личного финансового плана и бюджета; - правильность составления резюме; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников;	Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие №12 Резюме. Эффективность компании. Оценка выполнения самостоятельной работы студента №1

	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
У3. - сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план *ОК1 – ОК7*	- верность использования методов по предотвращению мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; - правильность определения этапов разработки бизнес-плана; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	Практическое занятие № 4 Расчет стоимости кредита Практическое занятие № 5 Расчет страховых выплат Практическое занятие №6 Расчет ежемесячной накопительной пенсии Практическое занятие №14. Этапы разработки бизнес-плана.
У4. - грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина *ОК1 – ОК7*	- грамотность применения полученных знаний для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников;	

	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов практической работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
У5. - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.) *ОК1 – ОК7*	- правильность анализа личных финансов, созданных в различных системах; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
У.6 - оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов *ОК1 – ОК7*	- точность расчета доходности финансовых инструментов с учетом инфляции; - правильность определения курса валют; - эффективность и качество выполнения работ;	Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие №2. Расчет стоимости инфляции на общество

	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
У.7 - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты *ОК1 – ОК7* *У.8 - определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс* *ОК1 – ОК7*	- верность расчета конвертации валют; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие № 7. Банковские валютные курсы

У.9 - применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения *ОК1 – ОК7*	- точность характеристики инвестиций, способов инвестирования; - правильность установления сроков и доходности инвестиций; - точность оценки эффективности компании; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие №8. Доходность вложений от инвестиций Оценка выполнения самостоятельной работы студента №1
У.10 - применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги *ОК1 – ОК7*	- точность расчета доходности от вложений; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами	Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие № 9. Доходность ценных бумаг Практическое занятие №10. Формирование инвестиционного портфеля.

	и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
У.11 - пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом *ОК1 – ОК7*	- правильность и эффективность использования функций банкомата, мобильного банкинга, онлайн-банкинга; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	Оценка выполнения самостоятельной работы студента №1
У.12 - применять полученные знания о страховании в повседневной жизни: выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности *ОК1 – ОК7*	- правильность рассчитывать страховые взносы; - правильность составления договор о банковском обслуживании; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов	Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие №5. Расчет страховых выплат Практическое занятие №6. Расчет ежемесячной накопительной пенсии

	самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
У.13 - применять знания о депозите, управления рисками при депозите: о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита *ОК1 – ОК7*	- точность расчета процентов на сумму операций по всем видам вкладов; - логичность анализа современного рынка банковских депозитов; - точность расчета стоимости кредита; - правильность составления депозитного договора и управления рисками по депозиту	Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие №1. Расчет процентов на сумму операций по всем видам вкладов Практическое занятие №3. Анализ современного рынка банковских депозитов Практическое занятие №4. Расчет стоимости кредита Практическое занятие № 13. Управление рисками по депозиту
У.14 - определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию *ОК1 – ОК7*	- точность расчета налоговых льгот и налоговых вычетов.	Практическое занятие № 11 Порядок применения налоговых льгот и налоговых вычетов Оценка выполнения самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа № 2. «Как работает клиентская служба в местном отделении налоговой службы»
У.15 - оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом *ОК1 – ОК7*	- правильность принятия решения, аргументированность рациональной оценки возможных последствий финансовых действий	Самостоятельная работа № 1. «Выгодно ли оформлять кредит в магазине. Во что россияне вкладывают деньги».
З.1 - экономические явления и процессы общественной жизни *ОК1 – ОК7*	- точность определения экономических явлений и процессов общественной жизни	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
З.2 - структуру семейного бюджета и экономику семьи *ОК1 – ОК7*	- аргументированность определения структуры семейного бюджета	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего

		(оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.3 - депозит и кредит; накопления и инфляцию, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане *ОК1 – ОК7*	- логичность определения необходимости кредитования	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.4 - расчетно–кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания *ОК1 – ОК7*	- правильность рачетно-кассовых операций. - точность соблюдения перевода денежных средств	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.5 - пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений *ОК1 – ОК7*	- аргументированность необходимости пенсионного обеспечения; - точность расчета пенсионного страхования.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.6 - виды ценных бумаг *ОК1 – ОК7*	- правильность определения ценных бумаг и действий с ними	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.7 - сферы применения различных форм денег *ОК1 – ОК7*	- правильность определения сферы применения различных форм денег	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.8 - основные элементы банковской системы *ОК1 – ОК7*	- структурированность основных элементов банковской системы	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.9 - виды платежных средств *ОК1 – ОК7*	- точность определения видов платежных средств	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.10 - страхование и его виды *ОК1 – ОК7*	- эффективность различных видов страхования	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.11 - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация)	- точность определения понятия, видов налогов, налоговых вычетов;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего

ОК1 – ОК7	- правильность заполнения налоговой декларации	(оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.12 - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг *ОК1 – ОК7*	- четкость характеристики правовых норм для защиты прав потребителей финансовых услуг	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
3.13 - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц *ОК1 – ОК7*	- правильность и аргументированность определения признаков мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц - верность решения кейса «Мошенничество - Заманчивое предложение».	Кейс «Мошенничество - Заманчивое предложение».

3 Оценка освоения учебной дисциплины

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.08 Основы финансовой грамотности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Дифференцированный зачет проводится в форме устного опроса без предварительной подготовки, а также решения задачи.

Оценка знаний обучающихся осуществляется по следующим критериям:

1. Критерии оценки устного опроса:

Оценка «отлично»:

Ответы на поставленные вопросы в задании излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо»:

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся за правильные ответы на вопросы задания, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.

Оценка «удовлетворительно»:

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» предполагает ответ только в рамках лекционного курса, который показывает знание сущности основных категорий теории. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, нечетки, в ответах допускаются неточности. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания обучающимся сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка «неудовлетворительно»:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на простые вопросы типа «что это такое?» и «почему существует это явление?». Оценка «неудовлетворительно» ставится также обучающемуся, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы преподавателю, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Показатели оценивания устных ответов

Наименование	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1) Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные ошибки	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и определений, исправляет после замечаний	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины

2) Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
3) Поиск, обработка и предоставление информации по изучаемому материалу	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, отображена, при необходимости сопровождается наглядностью (схемами, рисунками), предоставляется логично в соответствии с требованиями, даются ссылки на источники	Работает с литературой, поисковыми системами, подготовленная информация соответствует темам задания, полно раскрыта, предоставление информации не в полной мере соответствует требованиям	Недостаточно проведен сбор и обработка информации, предоставление информации не соответствует требованиям	Проведен поиск и сбор информации, тема не раскрыта, или не соответствует заданию
4) Время на выполнение задания	Соблюдение время и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»

Проверказнанийобучающихсяосуществляетсяспомощьювыполнениятестовыхзаданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений (для всех уровней усвоения).

$$К = \frac{Е}{Робщ},$$

где Е – количество операций, выполненных правильно в тесте, шт.;

Робщ – общее количество операций в тесте, шт.

При0,5< К< 0,64оценка «3»(удовлетворительно)
При0,65<К<0,84оценка«4»(хорошо)
При0,85<К<1,0оценка «5»(отлично)

2. Критерии оценки практического задания:

Оценка 5 «отлично» ставится студенту, который при выполнении задания:

- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка 4 «хорошо» ставится студентам, которые при выполнении задания:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится студентам, которые при выполнении задания:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка 2 «неудовлетворительно» студентам, которые при выполнении задания:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

3. Критерии оценки самостоятельной работы студента:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Конспект оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за конспект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях конспект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за конспект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за конспект который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый конспект по дисциплине учебного плана или представивший конспект, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценки защиты самостоятельной работы:

Оценка выставляется за:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют

схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Рекомендации по оцениванию результатов самостоятельной работы студентов

В форме сообщения:

Критерии	25%	20%	15%	10%
Соответствие содержания тематике, оформление	Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии	Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	Содержание доклада не полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	Содержание доклада не полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть значительные не соответствия в оформлении
Структура, логичность сообщения	Имеет чёткую композицию	Имеет погрешности в структуре, незначительные логические нарушения в представлении материала	Имеет не соответствия в структуре, значительные логические нарушения в представлении материала	Имеет не чёткую структуру, логические нарушения в представлении материала
Наличие речевых, стилистических ошибок	Отсутствуют лексические, стилистические выразительностью	Присутствуютнезначительныелексические,стилистические иные ошибки втексте	Присутствуют лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	Присутствуют частые лексические, стилистические и иные ошибки в тексте
Самостоятельность исследования	Представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала	Представляет собой самостоятельное исследование, недостаточный качественный анализ найденного материала	Представляет собой неполное самостоятельное исследование, некачественный анализ найденного материала	Отсутствует самостоятельное исследование, непроработанный текст другого автора (других авторов)
Общее кол-во	**100**	**80**	**60**	**40**

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85–100	«отлично»
65–84	«хорошо»
50–64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

В форме презентации:

Критерии	25%	20%	15%	10%
1) Формулировка проблемы, причин.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее	Погрешности в формулировке проблемы, в анализе ее причины. Отсутствует система описания основной деятельности	Проблема сформулирована неясно. Разрозненные сведения о деятельности	Проблема не сформулирована Сведения о деятельности отрывочные
2) Постановка задач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по теме	Погрешности в постановке задач, нескорректированы этапы	Не четко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрыты задачи по теме, отсутствует логика этапов
3) Соответствие иллюстрации содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, Дополняет информацию	Недостаточное количество иллюстраций, не дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, не соответствуют содержанию.
4) Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию	Погрешности в оформлении логичности, но не противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль не соответствует содержанию презентации
Общее количество	**100**	**80**	**60**	**40**

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85–100	«отлично»
65–84	«хорошо»
50–64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Тема 1.Банковская система России. Страхование.	Устный опрос Практическое занятие №1. Расчет процентов на сумму операций по всем видам вкладов Практическое занятие №2.Расчет стоимости инфляции на общество Практическое занятие №3. Анализ современного рынка банковских депозитов Практическое занятие №4. Расчет стоимости кредита Практическое занятие №5. Расчет страховых выплат Практическое занятие №6. Расчет ежемесячной накопительной пенсии Самостоятельная работа № 1. «Выгодно ли оформлять кредит в магазине», «Во что россияне вкладывают деньги».	ОК 1-5, У1-У5, З1,З2,З12,З13		ОК 1-5, У1-У5, З1,З2,З12,З13	Дифференцированный зачет	ОК 1-5, У1-У5, З1,З2,З12,З13
Тема 2. Рассчетно-кассовые операции. Налоги. Инвестиции	Устный опрос Практическое занятие № 7. Банковские валютные курсы Практическое занятие №8. Доходность вложений от инвестиций Практическое занятие № 9. Доходность ценных бумаг	ОК 1-5, У6-У9, З3,З7		ОК 1-5, У6-У9, З3,З7	Дифференцированный зачет	ОК 1-5, У6-У9, З3,З7

	Практическое занятие № 10. Формирование инвестиционного портфеля Практическое занятие № 11 Порядок применения налоговых льгот и налоговых вычетов Самостоятельная работа № 2 Подготовка сообщения по теме «Как работает клиентская служба в местном отделении налоговой службы»					
Тема 3. Финансовые механизмы работы фирмы	Устный опрос Практическое занятие № 12. Резюме. Эффективность компании.	ОК 1-6, У10, У11 З4, З7-З9		ОК 1-6, У10, У11 З4, З7-З9	Дифференцированный зачет	ОК 1-6, У10, У11 З4, З7-З9
Тема 4. Собственный бизнес - риски, экономические кризисы.	Устный опрос Практическое занятие № 13 Управление рисками по депозиту Практическое занятие № 14 Этапы разработки бизнес-плана. Кейс «Мошенничество - Заманчивое предложение»	ОК 1-6, У12-У15 З3-З5, З10-З12		ОК 1-6, У12-У15 З3-З5, З10-З12	Дифференцированный зачет	ОК 1-6, У12-У15 З3-З5, З10-З12

3.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1 Типовые задания для оценки знаний З1,З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11, З12,З13 умений У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15 (текущий контроль)

Тема 1. Банковская система России. Страхование. З1, З2, З12, З13, У1, У2, У3, У4, У5

Устный опрос

1. Для чего нужны сбережения? Назовите способы накопления денег (минимум три) и расскажите о преимуществах и недостатках каждого из них.
2. Как инфляция влияет на наши сбережения?
3. Какие услуги предоставляет банк своим клиентам? Из чего складывается доход банка?
4. Назовите основные преимущества и недостатки депозита по сравнению с хранением денег в домашнем сейфе.
5. Для чего АСВ (Агентство страхования вкладов) страхует вклады граждан в банке?
6. На какую максимальную сумму возмещения от АСВ вправе рассчитывать вкладчик в случае банкротства банка?
7. В чем различие между номинальной и реальной ставкой?
8. Почему в зависимости от схемы начисления процентов ставки по депозиту в одном и том же банке могут различаться?
9. Какие задачи в рамках личного финансового плана можно решать с помощью депозита?
10. Назовите основные риски, связанные с депозитом и способы управления ими.
11. Кто является страхователем?
12. Что относится к имущественному страхованию?
13. Какой вид страхования относится к обязательному частному страхованию в Российской Федерации?
14. По ГК РФ освобождается ли страховщик от выплаты страхового возмещения и страховой суммы, если страховой случай наступил вследствие террористического акта?

Практическое занятие №1. Расчет процентов на сумму операций по всем видам вкладов

Практическое занятие №2. Расчет стоимости инфляции на общество

Практическое занятие №3. Анализ современного рынка банковских депозитов

Практическое занятие №4. Расчет стоимости кредита

Практическое занятие №5. Расчет страховых выплат

Практическое занятие №6. Расчет ежемесячной накопительной пенсии

Самостоятельная работа № 1. «Выгодно ли оформлять кредит в магазине», «Во что россияне вкладывают деньги».

Тема 2. Рассчетно-кассовые операции. Налоги. Инвестиции З3, З7, У6, У7, У8, У9

Устный опрос

1. Какие налоги называются прямыми? Приведите пример прямого налога
2. Какие налоги называются косвенными? Приведите пример косвенного налога.
3. Почему налоговая реформа 2001г., которая ввела в России плоскую шкалу НДФЛ, оказалась успешной?
4. В каком случае человек считается налоговым резидентом РФ?
5. Что такое налоговая база?
6. Приведите примеры видов дохода физических лиц - налоговых резидентов РФ, которые облагаются НДФЛ по ставке13%.
7. Приведите примеры видов дохода физических лиц - налоговых резидентов РФ, которые не облагаются НДФЛ.
8. Что такое налоговый вычет?
9. В каких случаях нужно подавать налоговую декларацию?
10. Укажите виды имущественного налога в России.
11. Дайте определение доходности ценной бумаги.
12. Охарактеризуйте понятие текущей доходности.
13. В чём может заключаться риск ценной бумаги?
14. Назовите формы риска.
15. Приведите определение полной доходности.

Практическое занятие № 7. Банковские валютные курсы

Практическое занятие №8. Доходность вложений от инвестиций

Практическое занятие № 9. Доходность ценных бумаг

Практическое занятие № 10. Формирование инвестиционного портфеля

Практическое занятие № 11 Порядок применения налоговых льгот и налоговых вычетов

Самостоятельная работа № 2 Подготовка сообщения по теме «Как работает клиентская служба в местном отделении налоговой службы»

Тема 3. Финансовые механизмы работы фирмы З4, З7, З8, З9, У10, У11,

Устный опрос

1. В чем плюсы работы по найму?
2. В чем плюсы создания собственного бизнеса?
3. Какие этапы создания новой фирмы?
4. Назовите действия человека при открытии собственного бизнеса в виде индивидуального предпринимателя?
5. В каких основных формах создается малый бизнес в нашей стране?
6. В чем преимущества и недостатки этих форм?

1. Какие основные направления господдержки предусмотрены для субъектов малого предпринимательства?
2. Для чего составлять бизнес-план и заниматься финансовым планированием при ведении предпринимательской деятельности?
3. Кто несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, предоставление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности организации, ИП (если такая обязанность установлена)?
4. Для чего вести бухгалтерский учет, составлять и предоставлять бухгалтерскую (финансовую), статистическую отчетность малому предпринимателю (если такая обязанность установлена)?
5. Обязан ли вести бухгалтерский учет ИП?
6. Для чего предприниматель осуществляет финансовое планирование?

Практическое занятие № 12. Резюме. Эффективность компании

Тема 4. Собственный бизнес - риски, экономические кризисы
З3, З4, З5, У12, У13, У14, У15

1. Что такое бизнес?
2. Что требуется чтобы бизнес заработал?
3. Как найти идею?
4.Что такое стапртап?
5.Жизненный цикл бизнеса.
6.Причинынеудачвбизнесе.
7.Чтонужноначинающемупредпринимателю?
8. Что может повлиять на возникновение у человека непреодолимой тяги к покупке какого-либо товара?
9.Приведите примеры мошеннических действий с банковскими картами и перечислите те данные, которые мошенники пытаются «выудить» любой ценой.
10. Перечислите основные признаки финансовой пирамиды.
Приведите примеры наиболее известных в истории финансовых пирамид.
11.Приведите примеры обстоятельств, при которых человек пользуется кредитами от МФО (Микрофинансовые организации).
Практическое занятие № 13 Управление рисками по депозиту
Практическое занятие № 14 Этапы разработки бизнес-плана. Кейс «Мошенничество - Заманчивое предложение»

Оценка знаний обучающихся осуществляется по следующим критериям:
- оценка «отлично» - при условии верных ответов на все вопросы;
- оценка «хорошо» - при условии верных ответов на 5 из 6 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» - при условии верных ответов на 3 из 6 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» - при условии верных ответов менее, чем на 3 вопроса.

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение итоговой контрольной работы.

Оценка освоения дисциплины предусматривает сдачу дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится в последний день учебных занятий по общепрофессиональной дисциплине ОП.08 Основы финансовой грамотности в соответствии с расписанием. К дифференцированному зачету допускаются студенты, не имеющие задолженности по практическим работам.

Дифференцированный зачет проводится в виде тестирования.

Содержание оценочных средств целостно отражает объем проверяемых знаний, умений освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

На выполнение дифференцированного зачёта отводится 2 часа.

I ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.08 Основы финансовой грамотности** по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Умения:

У1. - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;

У2. - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;

У3. - сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;

У4. - грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;

У5. - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);

У.6 - оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;

У.7 - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;

У.8 - определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;

У.9 - применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;

У.10 - применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги;
У.11 - пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;
У.12 - применять полученные знания о страховании в повседневной жизни: выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности;
У.13 - применять знания о депозите, управления рисками при депозите: о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита.
У.14 - определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;
У.15 - оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

Знания:
З.1 - экономические явления и процессы общественной жизни;
З.2 - структуру семейного бюджета и экономику семьи;
З.3 - депозит и кредит; накопления и инфляцию, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;
З.4 - расчетно–кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания;
З.5 - пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
З.6 - виды ценных бумаг;
З.7 - сферы применения различных форм денег;
З.8 - основные элементы банковской системы;
З.9 - виды платежных средств;
З.10 - страхование и его виды;
З.11 - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
З.12 - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;
З.13 - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

Общие компетенции:
ОК 1. -Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. -Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. -Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. -Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. -Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. -Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.7 – Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Объекты и основные показатели оценки результатов:

Наименование объектов контроля и оценки	**Основные показатели оценки результата**
У1. - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации *ОК1 – ОК7*	- правильность оценки состояния финансовых рынков; - точность характеристики видов финансовых продуктов для различных финансовых целей; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У2. - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни	- аргументированность составления личного финансового плана и бюджета; - правильность составления резюме; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У3. - сопоставлять свои потребности и возможности,	- верность использования методов по

оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план *ОК1 – ОК7*	предотвращению мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; - правильность определения этапов разработки бизнес-плана; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У4. - грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина *ОК1 – ОК7*	- грамотность применения полученных знаний для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов практической работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У5. - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.) *ОК1 – ОК7*	- правильность анализа личных финансов, созданных в различных системах; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных

	технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У.6 - оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов *ОК1 – ОК7*	- точность расчета доходности финансовых инструментов с учетом инфляции; - правильность определения курса валют; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У.7 - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты *ОК1 – ОК7*	- верность расчета конвертации валют; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У.8 - определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс *ОК1 – ОК7*	
У.9 - применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения *ОК1 – ОК7*	- точность характеристики инвестиций, способов инвестирования; - правильность установления сроков и доходности инвестиций; - точность оценки эффективности компании; - эффективность и качество выполнения работ;

	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У.10 - применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги *ОК1 – ОК7*	- точность расчета доходности от вложений; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У.11 - пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом *ОК1 – ОК7*	- правильность и эффективность использования функций банкомата, мобильного банкинга, онлайн-банкинга; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;

	- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У.12 - применять полученные знания о страховании в повседневной жизни: выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности *ОК1 – ОК7*	- правильность рассчитывать страховые взносы; - правильность составления договор о банковском обслуживании; - эффективность и качество выполнения работ; - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных информационных источников; - решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; - взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
У.13 - применять знания о депозите, управления рисками при депозите: о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита *ОК1 – ОК7*	- точность расчета процентов на сумму операций по всем видам вкладов; - логичность анализа современного рынка банковских депозитов; - точность расчета стоимости кредита; - правильность составления депозитного договора и управления рисками по депозиту
У.14 - определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию *ОК1 – ОК7*	- точность расчета налоговых льгот и налоговых вычетов.
У.15 - оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом *ОК1 – ОК7*	- правильность принятия решения, аргументированность рациональной оценки возможных последствий финансовых действий
З.1 - экономические явления и процессы общественной жизни *ОК1 – ОК7*	- точность определения экономических явлений и процессов общественной жизни
З.2 - структуру семейного бюджета и экономику семьи *ОК1 – ОК7*	- аргументированность определения структуры семейного бюджета
З.3 - депозит и кредит; накопления и инфляцию, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане	- логичность определения необходимости кредитования

ОК1 – ОК7	
3.4 - расчетно–кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания *ОК1 – ОК7*	- правильность рачетно-кассовых операций. - точность соблюдения перевода денежных средств
3.5 - пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений *ОК1 – ОК7*	- аргументированность необходимости пенсионного обеспечения; - точность расчета пенсионного страхования.
3.6 - виды ценных бумаг *ОК1 – ОК7*	- правильность определения ценных бумаг и действий с ними
3.7 - сферы применения различных форм денег *ОК1 – ОК7*	- правильность определения сферы применения различных форм денег
3.8 - основные элементы банковской системы *ОК1 – ОК7*	- структурированность основных элементов банковской системы
3.9 - виды платежных средств *ОК1 – ОК7*	- точность определения видов платежных средств
3.10 - страхование и его виды *ОК1 – ОК7*	- эффективность различных видов страхования
3.11 - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация) *ОК1 – ОК7*	- точность определения понятия, видов налогов, налоговых вычетов; - правильность заполнения налоговой декларации
3.12 - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг *ОК1 – ОК7*	- четкость характеристики правовых норм для защиты прав потребителей финансовых услуг
3.13 - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц *ОК1 – ОК7*	- правильность и аргументированность определения признаков мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц - верность решения кейса «Мошенничество - Заманчивое предложение».

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

Задания к дифференцированному зачету формируются из 55 вопросов в 2 варианта по 20 вопросов (тестовых) и содержит разноплановые виды: одиночный или множественный выбор, указание порядка, сопоставление, записи числовой и текстовой информации, указание истинности и ложности утверждений, указание части изображения, выбор вариантов ответа «да/нет».
Внимательно читайте вопрос.
На выполнение задания отводиться 2 часа.
Необходимо выполнить следующие задания:

1. Тестирование

Вопросы закрытой формы с выбором одного варианта ответа

Выберите один верный вариант ответа

1. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

План доходов и расходов семьи – это пример:

а) Семейных потребностей.
б) Семейных накоплений.
в) Семейного бюджета. **Р=1**

2. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Что из перечисленного не может приносить доход?

а)Банковский кредит.
а)Квартира, которая принадлежит гражданину, но он в ней не живет.
б)Автомобиль, купленный в рассрочку. **Р=1**

3. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

При постановке личных и семейных финансовых целей нужно стремиться, чтобы они были

а)Как можно более общими.
б) Доступными при имеющихся на текущий момент средствах.
в)Конкретными**.** **Р=1**

4. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Что из перечисленного не может приносить доход?

а) Квартира, которая принадлежит гражданину, но он в ней не живет.
б) Дорогой автомобиль, купленный в рассрочку.
в) Банковский кредит. **Р=1**

5. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Что является основной задачей личного финансового плана?

а)Упорядочение расходов.
б) Достижение финансовой цели.
в) Сокращение расходов. **Р=1**

6. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Свои функции Центральный банк осуществляет:

а) Совместно с федеральными органами государственной власти

б) Независимо от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов федерации органов местного самоуправления

в) Независимо от федеральных органов государственной власти **Р=1**

7. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Задачей…… политики Центрального банка является воздействие на количество денег в обращении через регулирование денежной массы и свободных ликвидных ресурсов у коммерческих банков.

а) Кредитной.

б) Ресурсной.

в)Денежно-кредитной. **Р=1**

8. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Центральный банк как главный банк страны заинтересован в:

а)Укреплении денежного обращения.

б)Ослаблении устойчивости национальной денежной единицы и ее курса по отношению к иностранным валютам.

в)Регулировании банковской системы страны**.** **Р=1**

9. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Банковская система РФ включает в себя:

а) Банк России, кредитные организации, биржи, ломбарды и инвестиционные фонды.

б) Только государственные кредитные организации.

в) Банк России, кредитные организации и представительства иностранных банков. **Р=1**

10. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Что такое эффективная процентная ставка?

а) Сумма, указанная в процентном выражении к сумме кредита, которую платит получатель кредита за пользование им в расчете на определенный период.

б) Реальная стоимость кредита, которая кроме процентной ставки по кредиту учитывает все сопутствующие расходы, комиссии по его обслуживанию.

в) Рыночная процентная ставка без учета инфляции, отражающая текущую оценку денежных активов. **Р=1**

11. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Что влияет на уровень процентной ставки по банковским вкладам?

а) Дефляция.

б) Инфляция.

в) Коррупция**.** **Р=1**

12. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Особая кредитная организация, которая функционирует на основании лицензии, выданной Центральным банком, и осуществляет банковские операции, в том числе– привлекает денежные средства населения во вклады.

а)Не банковская кредитная организация.

б) Центральный банк Российской Федерации.

в) Коммерческий банк. **Р=1**

13. *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Финансовый риск–это…

а) понижение заработной платы, переход на менее оплачиваемую работу, понижение в должности.

б) вероятность наступления какого-либо случайного, не прогнозируемого не благоприятного события.

в) риск потери сбережений в условиях экономического кризиса. **Р=1**

14 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Для того чтобы снизить риск сокращения или потери сбережений, необходимо:

а) Обеспечить наличие нескольких источников заработка.

б) Использовать программы страхования вкладов, имущества.

в) Распределять сбережения между различными видами активов (часть сбережений хранить на депозите, часть - в иностранной валюте, часть - в ценных бумагах**.** **Р=1**

15 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

……**- это совершение противоправных действий в сфере денежного обращения путем обмана, злоупотребления доверием и других манипуляций с целью незаконного обогащения.**

а) Финансовые пирамиды

б) Финансовые риски

в) Финансовое мошенничество. **Р=1**

16 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

… **- это технология интернет-мошенничества, заключающаяся в использовании автонабирателей и возможностей интернет-телефонии для кражи личных конфиденциальных данных, таких как пароли доступа, номера банковских иидентификационных карти т.д.**

а) Вишинг

б) Смишинг

в) Фишинг. **Р=1**

17 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Кибермошенничество–это…

а) кража данных с карты при помощи специального считывающего устройства на банкомате

б) вид мошеннических действий, связанный с дистанционным хищением активов финансовой организации или средств потребителей и их персональных данных с использованием средств электронно-вычислительной техники и телекоммуникационных сетей;

в)вид телефонного мошенничества **Р=1**

18 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

К Федеральным налогам и сборам относятся

а) налог на имущество организации, транспортный налог, земельный налог

б) водный налог, налог на прибыль организации, НДФЛ

в) Земельный налог, торговый сбор, налог на имущество физических лиц **Р=1**

19 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Налог считается установленным лишь в том случае, когда…

а) определены налогоплательщики и элементы налогообложения

б) действие, состояние или предмет подлежит налогообложению

в) налогоплательщик в праве участвовать в налоговых правоотношениях как лично, таки через своих представителей **Р=1**

20 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Какой из предложенных вариантов ответа не относится к видам налоговых вычетов?

а) Стандартный

б) Социальный

в) Индивидуальный **Р=1**

21 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

При полном отсутствии у инвалида страхового стажа ему назначается следующий вид пенсии:

а) трудовая пенсия по инвалидности;

б) социальная пенсия;

в) право на пенсию отсутствует. **Р=1**

22 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Укажите категорию граждан, имеющих право на страховую пенсию в Российской Федерации:

а) только граждане РФ

б) граждане РФ, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ

в) лица без гражданства, постоянно проживающие и обязательно работающие на территории РФ **Р=1**

23 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Размер страховой части пенсии изменяется на основании:

а) Заявление пенсионера

б) Решение Пенсионного фонда России

в) Решение Правительства РФ **Р=1**

24 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Инвестиционная деятельность–это:

а) деятельность физических лиц по участию в уставном капитале коммерческих организаций либо по созданию или увеличению фиксированных активов, используемых для предпринимательской деятельности;

б) деятельность юридических лиц по участию в уставном капитале коммерческих организаций либо по созданию или увеличению фиксированных активов, используемых для предпринимательской деятельности;

в) деятельность физических и юридических лиц по участию в уставном капитале коммерческих организаций либо по созданию или увеличению фиксированных активов, используемых для предпринимательской деятельности **Р=1**

25 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Финансовые инвестиции представляют собой…

а) собой покупку части капитала посредством приобретения некоторых финансовых активов (ценные бумаги, кредитные обязательства и т.д.)

б) инвестирование, при котором прибыль образуется за счет изменения стоимости активов (приобретение акций, драгоценных металлов, иностранной валюты и т.д.)
в) инвестиции в недвижимость, приобретение бизнеса, выкуп авторского права и т.д.)

Р=1

26 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Страхование – это экономические отношения по защите…физических и юридических лиц при наступлении определенных событий за счет денежных фондов, формируемых из страховых взносов.

а) личных интересов
б) собственных интересов
в) имущественных интересов

Р=1

27 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

…- это юридическое или физическое лицо, имеющее страховой интерес и вступающее в отношения со страховщиком в силу закона или на основе договора.

а) Страховой агент
б) Страхователь
в) Страховой брокер

Р=1

28 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Договор страхования - это соглашение между, … в соответствии с условиями которого страховщик обязуется компенсировать ущерб в той или иной формелибовыплатитьстрахователюиливыгодоприобретателюопределеннуюденежную сумму при наступлении предусмотренного договором страхового случая.

а) субъектами страхового рынка
б) физическим и юридическим лицом
в) страхователем и страховщиком **Р=1**

29 Выберите один верный вариант из 3 ответов:

К формам страхования относится:

а) добровольное и обязательное страхование
б) личное и добровольное страхование
в) имущественное страхование **Р=1**

30 *Выберите один верный вариант из 3 ответов:*

Клиринг–это…

а) система взаимных расчетов на рынке ценных бумаг и производных финансовых инструментов
б) процедура допуска ценной бумаги к торгам на бирже
в) долговая ценная бумага, по которой эмитент – компания или государство – обязуется выплатить инвестору определенную сумму и определенный процент в будущем **Р=1**

31 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

Как называется залог недвижимого имущества?

а) квартирный кредит
б) жилищный кредит
в) строительный кредит
г) ипотека **Р=1**

32 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

Что такое инфляция?

а) рост курса национальной валюты по отношению к иностранной валюте
б) устойчивый рост цен на товары и услуги в стране
в) устойчивое снижение цен на товары и услуги в стране
г)ситуация, когда цены в стране не изменяются **Р=1**

33 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

Что такое ключевая ставка Банка России?

а) процент, выше которого банки не могут выдавать ипотеку
б) процент, под который Банк России выдает кредиты коммерческим банкам и принимает от них деньги на депозиты
в) процент, под который банки кредитуют друг друга
г) процент, ниже которого банки не могут принимать вклады **Р=1**

34 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

Какое право своему владельцу не дает обыкновенная акция?

а) право на получение дивидендов
б) право на получение части имущества компании в случае ее ликвидации
в) право на получение купонного дохода
г) право голосовать на собрании акционеров **Р=1**

35 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

Что такое налог на доходы физических лиц?

а) НДС
б) Сумма, на которую разрешается уменьшить размер дохода при расчете налога
в) Сумма, удерживаемая из совокупного дохода физического лица за календарный год
г) Налоговый вычет при покупке квартиры **Р=1**

36 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

По какой базовой ставке в России начисляется налог на доходы физических лиц?

а) 20%
б) 13% (с 01.01.2021 с суммы свыше 5 млн. руб. – 15%)
в) не исчисляется и не уплачивается вообще
г) 10% **Р=1**

37 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

В какую организацию работодатель отчисляет деньги для вашей будущей государственной пенсии?

а) в Федеральную налоговую службу
б) в Федеральную таможенную службу
в) в любой пенсионный фонд, сотрудничающий с работодателем
г) в Пенсионный фонд Российской Федерации **Р=1**

38 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

Как оценить надежность не государственного пенсионного фонда?

а) довериться рекомендациям друзей
б) проверить уровень предполагаемой доходности
в) довериться рекламе в СМИ
г) проверить, включен ли интересующий НПФ в реестр Банка России, ознакомиться с публикуемой Банком России статистической информацией **Р=1**

39 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

Что наиболее важно при выборе банка?

а) удобство расположения офиса
б) биография руководства банка
в) наличие лицензии, выданной Банком России
г) отзывы о качестве обслуживания **Р=1**

40 *Выберите один верный вариант из 4 ответов:*

Для чего может быть использован номер СНИЛС ?

а) для идентификации на портале Госуслуг
б) для учета данных о трудовом стаже
в) все перечисленное
г) для упорядочивания сведений о суммах, перечисленных работодателем на пенсионный счет работника

2. Вопросы на установление соответствия (приведите в соответствие)

41 Определите соответствие между функциями денег и их содержанием

а	Мера стоимости	1. Обслуживание нетоварных сделок, оплата долговых обязательств
б	Средств ообращения	2. Способность участвовать в осуществлении обмена товаров, возможность опосредовать отношения продавцов и покупателей товаров
в	Средство платежа	3 Деньги используются при продаже товаров в кредит, при уплате налогов, земельной ренты и т.п.
г	Средство накопления	4. Деньги обслуживают накопления стоимости всеобщей абстрактной форме в процессе расширенного воспроизводства
д	Мировые деньги	5. Деньги обеспечивают выражение стоимости товаров как одинаковых величин, качественно равных и количественно сравнимых
		6. Деньги обслуживают движение стоимости в международном экономическом обороте и обеспечивают реализацию взаимоотношений между странами

Ответы: а-5; б-2; в - 1; г– 4; д-6 **Р=4**

42 *Подберите к термину определение*

а	Деньги	1.Множество сфер и звеньев финансовых отношений с различной ролью в общественном воспроизводстве
б	Финансовая система	2.Совокупность государственных мероприятий, направленных на мобилизацию финансовых ресурсов, их распределение и использование для выполнения государством его функций
в	Финансовая политика	3.Самый крупный денежный фонд, который использует правительство для финансирования своей деятельности
г	Государственный бюджет	4. Всеобщий товар-эквивалент
д	Депозиты	5. Денежные средства, переданные банку на хранение и подлежащие возврату по наступлении срока
		6. Краткосрочная финансовая аренда

Ответы: а-4; б-1; в-2; г-3; д-5 Р=4

43 *Подберите к термину определение*

а	Акция	1. Дающее его владельцу право приобретать ценные бумаги по цене, предусмотренной договором, в течение определенного периода времен и или бессрочно
б	Облигация	2. Ценные бумаги, удостоверяющие внесение владельцем денежных средств и подтверждающие обязательство организации, выпустившей данные ценные бумаги (эмитента) возместить их номинальную стоимость в предусмотренный срок с уплатой фиксированного процента (или выплатой процентов каким-либо способом
в	Варрант	3.Ценные бумаги, удостоверяющие внесение её владельцем денежных средств, дающие право на участие в управлении АО, на получение части прибыли акционерного общества в виде дивидендов и на получение части имущества АО в случае его ликвидации
г	Ваучер	4. Ценная бумага, дающая право на долю государственной собственности
д	Депозиты	5. Денежные средства, переданные банку на хранение и подлежащие возврату по наступлении срока

Ответы: а-3; б-2; в-1; г-4; д-5 Р=4

3. Вставьте пропущенное словосочетание (число, слово)

44. Человек, который одалживает деньги и обязуется их вернуть на заранее оговоренных условиях – это_____

Ответ: заёмщик **Р=1**

45. Банковская карта – это _____

Ответ: карта, дающая возможность пользоваться банковским счетом **Р= 1**

46. Человек, заключивший договор страхования, - это_____

Ответ: страхователь **Р=1**

47. Налоговый вычет – это_____

Ответ: сумма, уменьшающая размер дохода, с которого уплачивается налог **Р=1**

48. Привлечение (инвестирование) средств в микрофинансовые компании от физического лица по договору займа_____

Ответ: потенциально более доходно, чем вклад в банке, но более рискованно **Р=1**

4. Вопросы на установление правильной последовательности

49. Последовательность подготовки презентации бизнес-проекта:

Анализ рынка и составление бизнес-плана;

Финансовое предложение;

Постановка задачи и цель создания бизнес-проекта;

Презентация вашего продукта

Ответ: 3,4,1,2 **Р= 4**

50. Составные части рыночной сделки:

1 расчёты;

2 клиринг;

3 договор

Ответ 3;2;1 **Р= 3**

5. Решите задачу, запишите последовательность решения и ответ

Задача №1

51. Автомобиль застрахован по системе пропорциональной ответственности на сумму 100000 руб. Стоимость автомобиля 105000 руб. Ущерб страхователя в результате пожара составил 48000 руб. Определить сумму страхового возмещения.

Задача №2

52. Товар стоимостью 1,5 тыс. ден. ед. поставлен под выписку векселя со сроком оплаты через 45 дней. Какова должна быть сумма, указанная в векселе, если продавец установил ставку за предоставляемый кредит в размере 25% годовых?

Задача №3

53. Депозит в размере 125 тыс. рублей положен в банк на 7 месяцев по ставке 19 % годовых. Определите сумму начисленных процентов при условии их начисления в конце срока и при ежемесячном начислении и определить наиболее выгодный вариант.

Задача № 4

54. При учете векселя номиналом 500 тыс. руб. за 20 дней до погашения банк выплатил его владельцу 490 тыс. руб. Определите учетную ставку, использованную банком, при временной базе 360 дней.

Задача №5

55. На какой период надо разместить 200 тыс. руб. под 16% годовых, чтобы в конце срока конечная сумма составила 500 тыс. руб. (простые проценты)?

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

III а. УСЛОВИЯ

Дифференцированный зачет по дисциплине *ОП.08 Основы финансовой грамотности* проводится в форме тестирования. Тест формируется из 55 вопросов в 2 варианта по 20 (тестовых) вопросов и содержит разноплановые задания: одиночный или множественный выбор, указание порядка, сопоставление, записи числовой и текстовой информации, указание истинности и ложности утверждений, указание части изображения, выбор вариантов ответа «да/нет».

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 2
Время выполнения задания – 80 **мин.**
Оборудование: тетрадь, ручка

Эталоны ответов:

Номер задания	Верный ответ	Номер задания	Верный ответ
1	в	**28**	в
2	а	**29**	а
3	в	**30**	а
4	в	**31**	г
5	б	**32**	б
6	б	**33**	б
7	в	**34**	в
8	а	**35**	в
9	в	**36**	б
10	б	**37**	г
11	б	**38**	г
12	в	**39**	г
13	б	**40**	в
14	б	**41**	а-5,б-2,в-1,г-4,д-6
15	в	**42**	а-4,б-1,в-2,г-3,д-5
16	а	**43**	а-3,б-2,в-1,г-4,д-5
17	б	**44**	заемщик
18	б	**45**	карта, дающая возможность пользоваться банковским счетом
19	а	**46**	страхователь
20	в	**47**	сумма, уменьшающая размер дохода, с которого уплачивается налог
21	б	**48**	потенциально более доходно, чем вклад в банке, но более рискованно

22	б	**49**	3,4,1,2
23	в	**50**	3,2,1
24	в	**51**	45714 руб.
25	а	**52**	1547 ден. ед.
26	в	**53**	депозит с начислением процентов ежемесячно
27	б	**54**	0,357
		55	112,5

Эталоны решения задач для оценки освоения учебной дисциплины

Задача №1

51. Q=48000*100000/105000=45714 руб.

Итак, величина страхового возмещения составляет 45714 руб.

Задача №2

5 Сумма, которая должна быть указана в векселе, составит:

S=1500*(1+45*25/(360*100))=1547 ден. ед.

Задача №3

53.

1) Начисление процентов в конце срока (простой процент):

$$\frac{125000 * 19\% * 212}{365 * 100\%} = 13794{,}52 \text{ руб} - \text{доход от депозита}$$

$125000 + 13794{,}52 = 138794{,}52$ руб $-$ общий доход в конце срока.

2) Начисление процентов ежемесячно (сложный процент):

$$125000 * \left(1 + \frac{19\% * 31}{365 * 100\%}\right)^{7} = 139822{,}103 \text{ руб} - \text{общий доход в конце срока}$$

Наиболее выгодный вариант для депозита – депозит с начислением процентов ежемесячно.

Задача №4

54.

S=500;

P=490.

T=20/360=0,056

d=S-P/S*T=500-490/500*0,056=0,357.

Задача №5

55.

1) $500000 - 200000 = 300000$ руб $-$ необходимая сумма начислений
2) $16\%/12 = 1{,}33\% -$ процент за месяц
3) $200000 * 1{,}33\% = 2666{,}67$ руб $-$ доход в месяц
4) $300000/2666{,}67 = 112{,}5$ месяцев – срок на который необходимо разместить вклад.

Критерии оценивания:

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений (для всех уровней усвоения).

$К = \frac{е}{Робщ}$,

где е –количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

Робщ–общее количество операций в тесте.

При К < 0,5 оценка «2» (неудовлетворительно)

При 0,5 < К<0,7 оценка «3» (удовлетворительно)

При 0,71<К<0,84 оценка «4»(хорошо)

При 0,85< К<1,0 оценка «5» (отлично)

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине

ОП.09 Технология трудоустройства
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.09 Технология трудоустройства, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.09 Технология трудоустройства (разработчик Лычагина О.Н., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Разработчик:
Лычагина Ольга Николаевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Горюнов О.Н.., директор ООО ТП «ЩИТ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
2. 1.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 5
3. Оценка освоения учебной дисциплины 12
2.1. Формы и методы оценивания 14
2.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины 18
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине 29

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.09 Технология трудоустройства** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** следующими умениями, знаниями и общими компетенциями:

У 1 находить пути решения проблем адаптации к рынку труда, эффективного трудоустройства;

У 2 планировать профессиональную карьеру и определять направления реализации, разрабатывать индивидуальную карьеру профессионального восхождения

У 3 использовать нормативные документы и законодательные акты РФ по подготовке специалистов и их занятости;

У 4 определять направления повышения конкурентоспособности выпускников (качество подготовки, расширение профессиональных возможностей, получение дополнительных квалификаций, знание рынка труда региона и т.д.);

У 5 использовать информационные материалы о рынке труда, делать их анализ и использовать при решении вопросов трудоустройства и подготовки к вариантам изменений в жизни и формировании профессиональной успешности;

У 6 составлять деловые бумаги (автобиография, резюме, «поисковые» письма и т.д.) и вести телефонные разговоры с работодателями;

У 7 искать варианты возможного трудоустройства, осуществлять поиск и отбор вакансий;

У 8 осуществлять подготовку к собеседованию с работодателем и проходить его с положительным результатом

З 1 государственную политику занятости, основные понятия в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту;

З 2 технологию поиска работы и наиболее эффективные способы трудоустройства: телефонные связи и «поисковые» визиты;

З 3 источники нахождения вариантов трудоустройства (СМИ, центры занятости, частные агентства по трудоустройству, различные справочники, устная информация и т.д.);

З 4 способы построения карьеры;

З 5 технологию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом

З 6 требования к составлению деловых бумаг (автобиография, резюме и т.п.)

В результате освоения учебной дисциплины актуализируется ОК

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из целей и способов достижений, определенных руководителем

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей)
Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет .

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь:		
У1 находить пути решения проблем адаптации к рынку труда эффективного трудоустройства ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6. ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №1 «Анализ типологии специальностей и навыков определения профессиональной пригодности студентов»

	самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
У 2 планировать профессиональную карьеру и определять направления реализации, разрабатывать индивидуальную карьеру профессионального восхождения ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональныхкомпетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие№5 «Составление плана построения профессиональной карьеры».

У3 использовать нормативные документы и законодательные акты РФ по подготовке специалистов и их занятости; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №4 «Изучение направлений решения проблем трудоустройства выпускников»
У 4 определять направления повышения конкурентоспособности выпускников (качество подготовки, расширение профессиональных возможностей, получение дополнительных квалификаций, знание рынка	-определение направлений повышения конкурентной способности выпускников -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий Практическое занятие №2 «Определение личностных характеристик

труда региона и т.д.);	профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	выпускников »
У5использовать информационные материалы о рынке труда, делать их анализ и использовать при решении вопросов трудоустройства и подготовки к вариантам изменений в жизни и формировании профессиональной успешности; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №3«Определение особенностей рынка труда в регионе» .

	информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
У6 составлять деловые бумаги (автобиография, резюме, «поисковое» письма и т.д.); ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №6 «Составление деловых бумаг»
У7 искать варианты возможного трудоустройства ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку	Оценка результатов деятельности обучающихся при

	труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необдимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	выполнении практических занятий Практическое занятие №7 «Изучение возможностей трудоустройства»
У 8 осуществлять подготовку к собеседованию с работодателем и проходить его с положительным результатом ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №8 «Изучение подготовки к собеседованию и технологии его проведения»

	-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
Знать		
З1 государственную политику занятости, основные понятия в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность характеристики элементов государственной политики занятости, точность основных понятий в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту -демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля. Контрольная работа №1 «Технология поиска работы» Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства» Устный опрос Теоретические вопросы по теме. Подготовка план конспекта по теме СРС№1 «Профессиональная ориентация студентов в образовательных учреждениях, цели, задачи и значение профориентационой работы» Оценка защиты самостоятельной работы

	коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
З 2 технологию поиска работы и наиболее эффективные способы трудоустройства: телефонные связи и «поисковые» визиты ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; - демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля. Контрольная работа №1 «Технология поиска работы» Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства» Устный опрос Теоретические вопросы по теме.. Составление план-конспекта по теме СРС3 «Причины безработицы среди выпускников образовательных учреждений » Оценка защиты самостоятельной работы
З 3 источники нахождения вариантов трудоустройства (СМИ, центры занятости, частные агентства по трудоустройству,	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении

различные справочники, устная информация и т.д.); ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	текущего (оперативного) контроля. Контрольная работа №1 «Технология поиска работы» Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства» Оценка устного опроса . Составление план-конспекта по теме СРС№2 «Занятость женщин как социальная проблема и причины, затрудняющие их трудоустройство» Оценка защиты самостоятельной работы
З 4 способы построения карьеры; ОК1-ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля. Контрольная работа №1 «Технология поиска работы» Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства» Оценка устного опроса . Составление план-конспекта по теме СРС№4 «Этикет и

	необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	культура общения в поиске работы.» Оценка защиты самостоятельной работы
З5технологию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом ОК1-ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля. Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства» Оценка устного опроса .

	-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
З6 требования к составлению деловых бумаг (автобиография, резюме и т.п.) ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля. Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства» Оценка устного опроса .

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине ОП09 Технология трудоустройства (У1-У8,З1-З6) направленные на формирование общих компетенций (ОК1-ОК7)

Знания по дисциплине в виде текущего контроля оцениваются на уроках посредством устных опросов, результатов тестирования, подготовкой и защитой практических и самостоятельных работ студентов.

Рубежный контроль предусматривает написание контрольной работы по дисциплине.

Промежуточная аттестация предусматривает дифференцированный зачет

Таблица 2.2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины ОП.09Технология трудоустройства

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**					
	Текущий контроль		**Рубежный контроль**		**Промежуточная аттестация**	
	Форма контроля	**Проверяемые ОК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, У, З**
Раздел 1. Профессиональная ориентация в образовательном учреждении среднего профессионального образования						
Тема 1.1. Профессиональная ориентация: цели и задачи	Устный опрос Практическое занятие №1 «Анализ типологии специальностей и навыков определения профессиональной пригодности студентов»	З1, У1, ОК1-ОК7				
Тема 1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты СПО	Устный опрос Практическое занятие №2«Определение личностных характеристик выпускников СРС №1 «Профессиональная ориентация студентов в образовательных учреждениях, цели, задачи и значение профориентационой работы»	З1, У4, ОК1-ОК7				
Раздел 2. Рынок труда: реальность и						

прогнозы						
Тема 2.1. Рынок труда: инфраструктура и факторы ее регулирующие	Устный опрос Практическое занятие № 3 «Определение личностных характеристик выпускников » СРС3 «Причины безработицы среди выпускников образовательных учреждений	З2,У5,. ОК1-ОК7				
Тема 2.2. Государственная политика занятости населения	Устный опрос Практическое занятие №4 «Изучение направлений решения проблем трудоустройства выпускников»	З3,У3, ОК1-ОК07				
Раздел 3. Обучение трудоустройству						
Тема 3.1 Требования рынка труда к профессионалу (выпускнику)	Устный опрос Практическое занятие №5 «Составление плана построения профессиональной карьеры».	З4, У2 ОК1-ОК06				
Тема 3.2. Поиск работы. Деловые бумаги	Устный опрос Практическое занятие №6 «Составление деловых бумаг СРС№2 «Занятость женщин как социальная проблема и причины, затрудняющие их трудоустройство.»	З3 У6 ОК1-ОК06	Контрольная работа	У1-У6,З1-З4 ОК1-ОК06		
Тема 3.3. Трудоустройство: варианты и способы	Устный опрос Практическое занятие №7 «Изучение возможностей трудоустройства» СРС№4 «Этикет и культура	З1 ,У7 ОК1-ОК7				

	общения в поиске работы»					
Тема 3.4. Собеседование. Самопрезентацпя	*Устный опрос* Практическое занятие №8 «Изучение подготовки к собеседованию и технологии его проведения»	З5 , У8, ОК1-ОК07			Дифференциальный .зачет	У1-У8,З1-З6 ОК1-ОК07

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплин

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний (текущий контроль)

Раздел 1 Профессиональная ориентация в образовательном учреждении

Тема 1.1. Профессиональная ориентация. Цели и задачи

Типовые задания для оценки знаний З1, умений У1, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

Устный опрос

1.Причины, снижающие эффективность трудоустройства- выпускников.
2.Отличие социальной адаптации от профессиональной адаптации
3.Что такое «конкурентоспособность» и «успешность» выпускников?
4.Что такое «профессиональная ориентация» и ее основная цель?
5.Охарактеризуйте основные задачи профессиональной ориентации учебном заведении
6.Как осуществляется информирование обучающихся; виды и средства информации.
7.Консультирование обучающихся: виды и назначение.
8.Перечислите требования, которые предъявляет рынок труда к молодим специалистам.

Критерии оценивания

-«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
-«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
-«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение практических занятий

Практическое занятие№1 «Анализ типологии специальностей и навыков определения профессиональной пригодности выпускников »
Использование раздаточного материала

Критерии оценивания:

Выполнить задание, используя раздаточный материал– 5 баллов;
Выполнение работы без помарок и грамматических ошибок– 2 балла;
Ответить на поставленные вопросы – 5 баллов ;
отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно выполняет задание , умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно выполняет задание , умеет пользоваться полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, не выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информации

Тема 1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты.

Типовые задания для оценки знаний З1, умений У4, ОК.01-ОК.07

Устный опрос

1..Назовите особенности рынка труда молодежи.
2Дайте краткую характеристику звеньям инфраструктуры рынка труда
3.Что такое «конкуренция» и ее влияние на трудоустройство?
4.Назовите функции государственного регулирования рынка труда современных условиях

5.Какие требования предъявляются к государственным стандартам образования.
6..Что относится к профессиональной компетенции выпускников.

Критерии оценивания

-«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
-«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
-«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
-«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение практических занятий

Практическое занятие№2 «Определение личностных характеристик выпускников »
Использование раздаточного материала

Критерии оценки: отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно выполняет задание , умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно выполняет задание , умеет пользоваться полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, не выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение самостоятельной работы

СРС №1- Подготовка и защита плана конспекта план-конспект «Профессиональная ориентация студентов в образовательных учреждениях, цели, задачи и значение профориентационной работы»

Критерии оценки самостоятельной работы:

- формулировка целей работы – 1 балл;
-раскрытие (определение) рассматриваемого понятия (определения, проблемы, термина);1 балл
-четкость структуры работы – 1 балл;
-самостоятельность, логичность изложения - 1 балл;
-наличие выводов, сделанных самостоятельно- 1 балл.

Защита СРС
Оценка складывается из суммы баллов

Раздел 2 Рынок труда ,реальность и угрозы

Тема 2.1.Рынок труда, инфраструктура и факторы ее регулирующие

Типовые задания для оценки знаний ,З2, уменийУ5, ОК.01-ОК.07

Устный опрос

1.Назовите основные государственные службы занятости населения
2. Перечислите направления деятельности .служб занятости
3.Перечислите основные задачи государственной политики занятости населения.
4.Перечислите приоритетные направления государственной политики занятости и пути их решения.
5.Назовите основные требования рынка труда к профессиональной подготовке выпускников.
6.Что такое цена товара труда.
7.Какие функции государственного регулирования труда вы знаете.

Критерии оценивания

«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение практических занятий

Практическое занятие № 3 «.Определение особенностей рынка труда »
Использование раздаточного материала и действующих документов

Критерии оценки:

отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно выполняет задание , умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно выполняет задание , умеет пользоваться полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, не выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение самостоятельной работы

СРС №2 Подготовка и защита плана конспекта
«Занятость женщин как социальная проблема и причины, затрудняющие их трудоустройство»,

Критерии оценки самостоятельной работы:

- формулировка целей работы – 1 балл;
-раскрытие (определение) рассматриваемого понятия (определения, проблемы, термина);
-четкость структуры работы – 1 балл;
-самостоятельность, логичность изложения - 1 балл;
-наличие выводов, сделанных самостоятельно- 1 балл.
Защита СРС
Оценка складывается из суммы баллов.

Тема 2.2.Государственная политика занятости населения.

Типовые задания для оценки знаний З3,умений У3 ОК.01-ОК.07

Устный опрос

1.Перечислите основные факторы, влияющие на изменение требований рынка труда к подготовке специалистов.
2.Назовите основные причины безработицы женщин.
3.Перечислите направления решения проблем занятости женщин обществе.
4.Разработайте алгоритм обучения женщин, желающих заниматься предпринимательской деятельностью (индивидуальной деятельностью)
5Перечислите приоритетные задачи развития государственной политики занятости.
6.Что относится к целевому поощрению трудоустройства работников, нуждающихся в социальной поддержки

Критерии оценивания

«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение практических занятий

Практическое занятие№4 «Изучение направлений решения проблем трудоустройства выпускников.»
Использование раздаточного материала
Критерии оценки:
о отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно выполняет задание , умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно выполняет задание , умеет пользоваться полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, не выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Раздел 3 Обучение трудоустройству.
Тема 3.1.Требования рынка труда к профессионалу.
Устный опрос
Типовые задания для оценки знаний З4 умений У2,ОК.01-ОК.07
1. Перечислите основные причины безработицы среди выпускников образовательных учреждений.
2.Назовите направления решения проблем трудоустройства выпускников.
3.Назовите этапы формирования цели поиска работы и подчеркните их влияние на трудоустройство.
4.Перечислите основные гарантии Закона РФ «ОБ образовании»
5.Что является основной целью образования
6.Что относится к повышению эффективности профессионального образования
7.Что относится к алгоритму карьероформирующего обучения выпускников
Критерии оценивания
«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
Выполнение практических занятий
Практическое занятие№5 « Составление плана построение профессиональной карьеры »
Использование раздаточного материала
Критерии оценки:
отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно выполняет задание , умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно выполняет задание , умеет пользоваться полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, не выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
Тема 3.2.Поиск работы. Деловые бумаги.
Типовые задания для оценки знаний З3, умение У6 ОК.01-ОК.06
Устный опрос
1.Что относится к целям поиска конкретной работы.

2.Как пишется автобиография
3.Как пишется резюме, его основные разделы (блоки) и их характеристика.
4.Изложите основные требования к резюме; подчеркните значение резюме в трудоустройстве.
5.В чем отличие писем-откликов на рекламируемую вакансию и «поисковых» писем

Критерии оценивания

«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение практических занятий

Практическое занятие№6 « Составление деловых бумаг »
Использование раздаточного материала

Критерии оценки

«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно выполняет задание, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно выполняет задание , умеет пользоваться полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, не выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение самостоятельных работ

СРС№3 – Подготовка и защита плана конспекта «Главные причины безработицы среди выпускников образовательных учреждений

Критерии оценки самостоятельной работы:

- формулировка целей работы – 1 балл;
-раскрытие (определение) рассматриваемого понятия (определения, проблемы, термина);
-четкость структуры работы – 1 балл;
-самостоятельность, логичность изложения - 1 балл;
-наличие выводов, сделанных самостоятельно- 1 балл.

Защита СРС
Оценка складывается из суммы баллов.

Тема 3.3.Трудоустройство:варианты и способы.

Типовые задания для оценки знаний З1, умение У7 ОК.01-ОК.07

Устный опрос

1.Телефонные переговоры, их положительные и отрицательные стороны.
2.Алгоритм подготовки к телефонному разговору.
3.Особенности разговора по телефону
4. Назовите источники нахождения вариантов трудоустройства.
5.Что относится к поисковым телефонным звонкам работодателю

Критерии оценивания

«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, излагает материал,допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение практических занятий

Практическое занятие№7« Изучение возможностей трудоустройства»
Использование раздаточного материала

Критерии оценки:

отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно выполняет задание , умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно выполняет задание , умеет пользоваться полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, не выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение самостоятельных работ Подготовка и защита плана конспекта
СРС №4 «Этикет и культура общения в поиске работы »

Критерии оценки самостоятельной работы:

- формулировка целей работы – 1 балл;
-раскрытие (определение) рассматриваемого понятия (определения, проблемы, термина);
-четкость структуры работы – 1 балл;
-самостоятельность, логичность изложения - 1 балл;
-наличие выводов, сделанных самостоятельно- 1 балл.

Защита реферата
Оценка складывается из суммы баллов.

Тема 3.4.Собеседование . Самопрезентация .

Типовые задания для оценки знаний З5 ,умениеУ8 ОК.01-ОК.07

Устный опрос

1.Как осуществляются «Поисковые» визиты (визиты «на всякий случай») и визиты по рекламируемым вакансиям,
2.Перечислите этапы подготовки к поисковым визитам и эффективность.
3..Собеседование: подготовка, участие и результативность.
4.Типичные вопросы при проведении собеседования
5.Перечислите требования к хорошему работника с точки зрения работодателя.

Критерии оценивания

«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно излагает материал, умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, излагает материал, допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

Выполнение практических занятий

Практическое занятие№8«Изучение подготовки к собеседованию и технологии его проведения»
Использование раздаточного материала

Критерии оценивания

«отлично» - обучающийся отлично владеет материалом, грамотно и точно выполняет задание , умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«хорошо» - обучающийся хорошо владеет материалом, грамотно выполняет задание ,

умеет пользоваться полученной информацией.
«удовлетворительно» - обучающийся владеет материалом, выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.
«неудовлетворительно» - обучающийся не владеет материалом, не выполняет задание допуская неточности, не умеет пользоваться самостоятельно полученной информацией.

3.2.2 Типовые задания для оценки знаний (рубежный контроль)

Раздел 3 Обучение трудоустройству
Тема 3.2. Поиск работы. Деловые бумаги.
Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З3 ,З4…..(рубежный контроль)

Контрольная работа №1
Цель работы*:* осуществление рубежного контроля и оценки знаний, по темам 1.1, 1.2,2.1, 2.2, ,3.1,3.2, 3.3
Условия выполнения задания:
1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам.
2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.
3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка
Задание
Внимательно прочитайте задание своего варианта и дайте ответы на поставленные вопросы:
Вариант 1
1Выберите правильные варианты ответов
Какие документы необязательны для постановки на учет в центре занятости
-паспорт
-диплом
-военный билет
-портфолио
2.Вставьте пропущенные слова
Профконсультирование- оказание помощи в (_____) работы или перемене сферы деятельности, определение возможностей получения (_____) подготовки с целью расширения (_____) возможностей
3.Вставьте пропущенные слова
Занятость – (_____) граждан, связанная с удовлетворением их (_____) и общественных потребностей, не противоречащая (_____) и приносящая трудовой(_____)
4.Расположите в правильной последовательности мероприятия при приеме на работу
б) знакомство с резюме и предварительная беседа в организации
в) написание заявления
д).собеседование
а). прохождение медицинской комиссии
1----2-----3---4-----5

5. Вставьте пропущенные слова
Выбирая определенную профессию, важно осознать, есть ли у тебя (_____) , отвечающие (_____) качествам.
6 .Выберите правильные варианты ответов
Перечислите что не является источником информации о имеющихся вакансиях по трудоустройству:
1 знакомые
2.газеты
3телевидение
4.интернет
5.агенства по трудоустройству
6.художественная литература
7. Допишите причины безработицы среди выпускников образовательных учреждений
-несоответствие профессионального профиля и уровня квалификаций требованиям рынка
-снижение практических навыков выпускников;
- отсутствие системы распределения выпускников
-низкая (_____)(_____)
-неподготовленность выпускников к поискам работы и решению вопросов трудоустройств
8.Вставьте пропущенные слова
Профессиональная ориентация является системой (_____),направленных на повышение (_____) обучения, активизацию процесса профессионального самоопределения человека и оптимизацию его (_____) в обучении.
9.Вставьте пропущенные слова
Профессия должна приносить (_____) (положительные эмоции для тебя), обеспечивать максимальную реализацию твоих возможностей и должна удовлетворять (_____)
10.Вставьте пропущенные слова
Безработными признаются(_____)граждане, которые не имеют работы и (_____), зарегистрированные в органах службы (_____) в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

Вариант 2

1.Вставьте пропущенные слова
В условиях (_____) экономики труд становится (_____) на рынке труда.
2.Вставьте пропущенные слова
Пособие по (_____) это ежемесячные денежные (_____) для социальной поддержки безработных
3.Выберите правильные ответы
Направлениями решения проблем трудоустройства выпускников являются

А) повышение профессиональной подготовки выпускников и расширения их профессиональных возможностей (дополнительные квалификации)
Б) оказание помощи в выборе рабочего места и в профессиональном самоопределении;
В) создание благоприятных условий для трудоустройства выпускников работа с работодателями,
Г) формирование спроса на выпускников учетом профессиональных возможностей, специализаций, углубленно изучения отдельных проблем
Д) нежелания искать работу самостоятельно
Е) поддержка предпринимательства
4. Вставьте пропущенные слова
Любая профессия требует, чтобы у **(_____)** присутствовали профессионально важные (_____)
5.Вставьте пропущенные слова
В ситуации сомнения необходимо выбирать ту профессию, где твои способности будут максимально (_____) и где ты добьешься наибольшего (_____)
6.Выберите правильный варианты ответов
К внешним источникам подбора персонала относятся :
а) центры занятости
б) агенства по трудоустройству
в) самостоятельный поиск вакансий
г) ротация
д) интернет
7.Вставьте пропущенный термин в определение
(_____) деятельность граждан, связанных с удовлетворением их личностных и общественных потребностей и приносящая доход
8.Выберите правильные варианты ответов
Документы необходимые для получения консультации в центре занятости по поводу работы:
а) паспорт
б) диплом о образовании
в) трудовая книжка
г) фотография
9.Вставьте пропущенные слова
Труд-решающий (_____) производства, а работник -главная (_____) сила.
10.Вставьте пропущенные слова
Рынок (_____) молодежи отличается большой мобильностью, сравнительно невысоким (_____)- квалифицированным уровнем, довольно частой (_____) работы.

№ вопроса	*Вариант №1*	*Р*	*Вариант №2*	*Р*
1	Портфолио	**1**	Рыночный товар	2
2	выборе , дополнительной профессиональных	3	безработице ,выплаты	2
3	Деятельность личностных, законодательству, доход	4	А,б,в,г,е	5
4	1 -б 2-д 3 г 4в	4	Кандидата качества	2
5	способности ,профессиональным	2	Удовлнетворены результата	2
6	6	1	А б в д	4
7	Заработная плата	2	Занятость	1
8	трудоспособные, заработка, занятости, приступить	4	А б	2
9	Удовольствие, материально	2	фактор ,производительная	2
10	Безработные дохода занятости	3	труда, профессионально сменяемостью	3
	итого	**25**	**итого**	**25**

Шкала оценивания заданий контрольной работы

Количество правильных ответов, max – 25	*Проценты*	*Отметка*
К <14	69% и менее	«2»
14≤ К<17	70% – 79%	«3»
17≤ К<21	80% – 89%	«4»
21≤ К≤ 25	90% – 100%	«5»

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

-текущий контроль- опрос (устный); практические занятия, самостоятельная работа

- рубежный контроль- контрольная работа по темам 1.1-3.2

-промежуточная аттестация –дифференцированный зачет

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование дифференцированного зачета

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для оценки результатов освоения контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП 9Технология трудоустройства по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих46.01.03 Делопроизводитель

Умения

У 1 находить пути решения проблем адаптации к рынку труда, эффективного трудоустройства;

У 2 планировать профессиональную карьеру и определять направления реализации, разрабатывать индивидуальную карьеру профессионального восхождения

У 3 использовать нормативные документы и законодательные акты РФ по подготовке специалистов и их занятости;

У 4 определять направления повышения конкурентоспособности выпускников (качество подготовки, расширение профессиональных возможностей, получение дополнительных квалификаций, знание рынка труда региона и т.д.);

У 5 использовать информационные материалы о рынке труда, делать их анализ и использовать при решении вопросов трудоустройства и подготовки к вариантам изменений в жизни и формировании профессиональной успешности;

У 6 составлять деловые бумаги (автобиография, резюме, «поисковые» письма и т.д.) и вести телефонные разговоры с работодателями;

У 7 искать варианты возможного трудоустройства, осуществлять поиск и отбор вакансий;

У 8 осуществлять подготовку к собеседованию с работодателем и проходить его с положительным результатом

Знания

З 1 государственную политику занятости, основные понятия в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту;

З 2 технологию поиска работы и наиболее эффективные способы трудоустройства: телефонные связи и «поисковые» визиты;

З 3 источники нахождения вариантов трудоустройства (СМИ, центры занятости, частные агентства по трудоустройству, различные справочники, устная информация и т.д.);

З 4 способы построения карьеры;

З 5 технологию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом
З 6 требования к составлению деловых бумаг (автобиография, резюме и т.п.)

В результате освоения учебной дисциплины актуализируются ОК:
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из целей и способов достижений, определенных руководителем
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию. осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей)
Оценка освоения дисциплины предусматривает дифференцированный зачет в форме
Общие компетенции
Объекты и основные показатели оценки результата.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**
Уметь:	
У1 находить пути решения проблем адаптации к рынку труда эффективного трудоустройства ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6. ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; - демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

У 2 планировать профессиональную карьеру и определять направления реализации, разрабатывать индивидуальную карьеру профессионального восхождения ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональныхкомпетенций.
У3 использовать нормативные документы и законодательные акты РФ по подготовке специалистов и их занятости; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. - эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: компетенций.
У 4 определять направления повышения конкурентоспособности выпускников (качество подготовки, расширение профессиональных возможностей, получение дополнительных	-определение направлений повышения конкурентной способности выпускников -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации;

квалификаций, знание рынка труда региона и т.д.);	-использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У5использовать информационные материалы о рынке труда, делать их анализ и использовать при решении вопросов трудоустройства и подготовки к вариантам изменений в жизни и формировании профессиональной успешности; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У6 составлять деловые бумаги (автобиография, резюме, «поисковое» письма и т.д.); ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

У7 искать варианты возможного трудоустройства ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необдимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
У 8 осуществлять подготовку к собеседованию с работодателем и проходить его с положительным результатом ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
Знать	
З1 государственную политику занятости, основные понятия в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность характеристики элементов государственной политики занятости, точность основных понятий в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту -демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации;

	-использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З 2 технологию поиска работы и наиболее эффективные способы трудоустройства: телефонные связи и «поисковые» визиты ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; - демонстрация интереса к будущей профессии. -выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З 3 источники нахождения вариантов трудоустройства (СМИ, центры занятости, частные агентства по трудоустройству, различные справочники, устная информация и т.д.); ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

З 4 способы построения карьеры; ОК1-ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З5технологию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом ОК1-ОК7	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных. самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.
З6 требования к составлению деловых бумаг (автобиография, резюме и т.п.) ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК	-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства; -демонстрация интереса к будущей профессии. - выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства. -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства; -эффективность и качество выполнения работ. -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, в том числе электронных.

	самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. -взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе -решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 45 мин

Технология трудоустройства.
Вариант 1.
1..Вставьте пропущенные слова (ОК1-ОК7)
Профессиональная ориентация является системой **(_____),** направленных на повышение **(_____)** обучения, активизацию процесса профессионального самоопределения человека и оптимизацию его **(_____).**
2Выберите правильные варианты ответов (ОК1-ОК5)
К внешним источникам подбора персонала для организации являются:
А) центры занятости
Б) агенства по подбору персонала
В) ротация.
Г) родственники и знакомые.
Д) интернет
3.Укажите правильные ответы (ОК1-ОК7)
Перечислите позиции относящиеся к видам занятости
А) работа по найму в организации;
Б) предпринимательство;
В)заочное обучение в любом учебном заведении
Г)самозанятость
Д)учеба в техникуме
4Вставьте пропущенный термин в определение1
(_____) - деятельность граждан, связанных с удовлетворением их личностных и общественных потребностей и приносящая доход
5. Выберите правильные ответы (ОК1-ОК7)
Источниками нахождения вариантов трудоустройства являются:
А)местные, ежедневные, еженедельные, общенациональные и другие газеты с объявлениями о вакансиях;
Б) центры занятости;
В) частные агентства по трудоустройству;
Г) телефонные и иные справочники;
Д) газетные статьи о новом или расширяющемся бизнесе;
Е) устная информация .
Ж) все ответы верны
6.Вставьте пропущенные слова (ОК1-ОК7)
Профессия должна приносить (_____) (положительные эмоции для тебя), обеспечивать максимальную реализацию возможностей и должна быть **(_____)**
7 Укажите порядок позиций при проведении этапов собеседования (ОК1-ОК7)
А) прощание;
Б). беседа с кандидатом при анализе резюме;
В).аргументация беседы;
Г).ответы на вопросы;

Д) установление контакта.
1----2-----3---4-----5
8.Определите соответствие характеристик видам карьер (ОК1-ОК7)
1.Вертикальная
2.Горизонтальная
3.Ступенчатая-
4.Скрытая
5.Вертикальная нисходящая-
д) повышением статуса
г)без повышения статуса
в)совмещение двух карьер
б)по протекции
а)снижение статуса
1----2-----3---4-----5
9.Вставьте пропущенный термин в определение(ОК1-ОК7)
(_____) – выяснение сведений **о** кандидате в ходе личного контакта
10 Вставьте пропущенные слова (ОК1-ОК7)
Люди с **(_____)** типом нервной системы могут выполнять сложную, **(_____)** и ответственную работу, просиживать долгое время пультом управления и быть при этом готовыми к экстренным непредвиденным действиям, сохраняя **(_____)** и самообладание.
11.Выберитие правильные ответы(ОК1-ОК7)
Перечислите, что не является причинами безработицы среди выпускников образовательных учреждений:
А) продолжающееся падение производства;
Б)несоответствие профессионального профиля и уровня квалификации выпускников требованиям рынка труда
В)снижение практических навыков выпускников;
Г)низкая зарплата;
Д) отсутствие системы распределения выпускников и сбалансированности предложений и спроса на рабочую силу
Е) неподготовленность выпускников к поискам работы и решению вопросов трудоустройства;
Ж) все ответы верны
12Определите порядок соответствия желаний работодателя, влияющих на выбор кандидатов при трудоустройстве
(оцените от 1 до 5 бальной системе) (ОК1-ОК7)
А).карьера
Б).деньги
В).близость к дому
Г).приобретение нового опыта
Д) престиж компании
1----2-----3---4-----5
13.Выберите правильный вариант(ОК1-ОК7)

К внутреннему источнику набора персонала не относятся
1)внутренний конкурс 2)совмещение профессий
3)ротация 4)объявления н на дверях фирмы

Вариант 2

1.Вставьте пропущенные слова (ОК1-ОК2)
Профессиональное консультирование- это оказание помощи в (_____) или перемене сферы деятельности, определение возможностей получения дополнительной подготовки с целью расширения (_____) возможностей
2.Расположите в правильной последовательности(ОК1-ОК7)
этапы собеседования
В).установление контактов
Г).собеседование
А).аргументация
Б).ответы на вопросы
Д) прощание
1----2-----3---4-----5
3.Вставьте пропущенные слова(ОК1-ОК7)
Гражданам ,проходящим профессиональную подготовку, повышение (_____) и переподготовку по направлению органов центров занятости ,во время обучения выплачивается (_____)
4.Укажите правильные ответы(ОК1-ОК7)
Перечислите что относится видам занятости:
1.Работа по найму
2.Предпринимательство
3.Обучение по заочной форме обучения
4.Самозанятость
5.Военная служба
6.Учеба в техникуме
5Вставьте пропущенные слова (ОК1-ОК7)
В условиях(_____) экономики труд становится (_____) на рынке труда.
6.Определите порядок соответсвия желаний работодателя ,влияющие на выбор кандидатов при трудоустройстве (оцените от 1 до 5 бальной системе) (ОК1-ОК7)
А).стабильность
Б).самостоятельность
В).дружелюбный коллектив
Г).высокая интенсивность работы
Д)семья
1----2-----3---4-----5
7.Вставьте пропущенный термин в определение(ОК1-ОК2)
Собеседование- выяснение сведений о кандидате в ходе (_____)контакта.
8.Выберите правильный варианты ответов (ОК1-ОК7)

Перечислите внутренние источники набора персонала
1.внутренний конкурс
2.совмещение профессий
3.ротация
4.обявления н на дверях фирмы
9.Расположите в правильной последовательности(ОК1-ОК7)
Оценочными мероприятиями при приеме на работу являются
а.)медицинская комиссия
б).принятие решения
г).заявление о приеме на работу
д) собеседование
1----2-----3---4-----5
10.Выберите правильный варианты ответов (ОК1-ОК7)
Что не относится к внешним источникам подбора персонала
А)центры занятости
Б)агентва по найму
В)самостоятельный поиск вакансий
Г)интернет
Д)родственники и знакомые
Е)ротация
11Вставьте пропущенные слова (ОК1-ОК7)
В ситуации сомнения необходимо выбирать ту профессию, где твои способности будут максимально (_____) и где ты добьешься наибольшего (_____)
12 Вставьте пропущенные слова
Людям со слабым типом темперамента присуща выносливость нервной системы, что дает преимущества при овладении (_____) творческой профессией.
13.Вставьте пропущенные слова(ОК1-ОК7)
Безработными признаются граждане, которые не имеют работы и **(_____),** зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы **(_____)** к ней.

Эталон ответов контрольной работы

№ вопроса	*Вариант №1*	*Р*	*Вариант №2*	*Р*
1	Мероприятия ,мотивации, профессии	3	Выбор, профессиональных	2
2	А ,Б,Г,Д	4	1-в,2-г,3-б,5-д,4а	5
3	А,Б,Г,Д	4	Квалификации стипендия	2
4	Занятость	1	1,2,,4,5,6	5
5	ж	1	Рыночной, товаром	2
6	Удовольствие интересной	2	1г,2б,3а,4в 5д	5
7	Д, б, г ,в, а	5	личного	1
8	1-д ,2-г ,3-в, 4-б, 5-а	5	1,2,3	3
9	собеседование	1	1д,2б,3а,4г	4
10	сильным напряженную выдержку	3	е	1
11	ж	1	Реализования успеха	2
12	1-г,2-д,,3а, 4б, 5в	5	Творческой	1
13	4	1	дохода приступить	2
	итого	35	итого	35

Шкала оценивания заданий контрольной работы

Количество правильных ответов, max – 35	*Проценты*	*Отметка*
К <24	69% и менее	«2»
24≤ К<27	70% – 79%	«3»
27≤ К<31	80% – 89%	«4»
31≤ К≤ 35	90% – 100%	«5»

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

**контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета (комплексного)
по учебной дисциплине**

**ОП.10 Информационные технологии,
компьютеризация делопроизводства**

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023 г.
Председатель ЦК И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства (разработчик Морозова О.А., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Глушков В.И., директор ООО «СТЭК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке..... 4
3. Оценка освоения учебной дисциплины 9
3.1. Формы и методы оценивания…….. 9
3.2.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины 12
3.2.3.Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине 15

1.1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

В результате освоения учебной дисциплины *ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:

У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У3 организовывать автоматизированное рабочее место для решения профессиональных задач;

З1 состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

З2 основные понятия автоматизированной обработки информации;

З3 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

З4 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З5 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

З6 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны актуализироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Формой аттестации учебной дисциплине является дифференцированный зачет (комплексный).

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Таблица 2.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7	-правильность использования прикладные программы для обработки различных типов данных; -правильность применения в работе прикладных программах различного назначения	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическая работа № 1. Создание деловых документов в программе MS Word Практическая работа № 2. Работа с табличной информацией в MS Excel. Практическое занятие № 3. Создание базы данных в MS Access с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Ввод и сортировка записей Практическое занятие № 4. Планирование рабочего времени с помощью
У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства; ОК 1-ОК7	-применение современные компьютерные средства для выполнения профессиональных задач, телекоммуникационных средств для выполнения профессиональных задач.	
У3 организовывать автоматизированное рабочее место для решения	- эффективность организации собственной деятельности, правильность определения	

профессиональных задач; ОК 1-ОК7	методов и способов выполнения профессиональных задач, -правильность организации автоматизированного рабочего места для решения профессиональных задач	программы Microsoft Office Outlook Практическая работа № 5. Поиск по известным реквизитам и тексту документа. Правовой навигатор. Карточка поиска. Связи. Практическая работа № 6. Компьютерные сети и их виды. Классификация сетей. Практическая работа № 7. Основы проектирования web-страниц. Практическая работа № 8. Защита информации. Классификация мер защиты. Оценка выполнения контрольной работы.
31 состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7	-формулирование основных понятий телекоммуникационных технологий; формулирование основных понятий по составу, функциям и возможностям телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего оперативного контроля, устного опроса, оценка выполнения самостоятельных работ студентов.
32 основные понятия автоматизированной обработки информации; ОК 1-ОК7	-формулирование основных понятий вычислительных систем и автоматизированных систем управления; обеспечение автоматизированной обработки информации.	
33 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; ОК 1-ОК7	- сформированность представлений об общем составе и структуре персональных компьютеров и вычислительных систем	
34 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; ОК 1-ОК7	-понимание методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	
35 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных	-сформированность представлений о базовых системных программных	

программ в области профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7	продуктах и пакетах прикладных программ в области профессиональной деятельности	
З6 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. ОК 1-ОК7	-верное изложение сведений об основных угрозах и методах обеспечения информационной безопасности.	

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Основной целью оценки теоретического курса учебной дисциплины является оценка умений и знаний. Оценка теоретического курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- входной контроль;
- текущий контроль – опрос (устный или письменный), тестирование, самостоятельная работа, практические занятия;
- промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (комплексный).

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

Критерии оценки устного опроса

	5	4	3	2
Критерии	Полно излагает изученный материал, может излагать свои суждения, применять полученные знания, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные	Ставится, если обучающиеся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	Ставится, если обучающиеся обнаруживает знание и понима-ние основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно	Ставится, если обучающиеся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспо-рядочно и неуверенно излагает материал. Оценка

			обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	«2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом

Критерии оценки письменного опроса в форме тестирования

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$К=\frac{е}{Робщ}$, где е – количество операций, выполненных правильно в данном тесте; $Робщ$ – общее количество операций в тесте. При $К < 0,5$ оценка «2» (неудовлетворительно)

При $0,5 < К < 0,64$ оценка «3» (удовлетворительно)

При $0,65 < К < 0,84$ оценка «4» (хорошо)

При $0,85 < К < 1,0$ оценка «5» (отлично)

Критерии оценки практического задания:

Оценка 5 «отлично» ставится студенту, который при выполнении задания:

- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка 4 «хорошо» ставится студентам, которые при выполнении задания:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится студентам, которые при выполнении задания:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка 2 «неудовлетворительно» студентам, которые при выполнении задания:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

Критерии оценки самостоятельной работы студента:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (комплексного) – итоговая контрольная работа.

Таблица 2.2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины *ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства* по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**					
	Текущий контроль		**Рубежный контроль**		**Промежуточная аттестация**	
	Форма контроля	**Проверяемые ОК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, У, З**
Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности						
Тема 1.1. Информационные процессы и технологии	Устный опрос Входной контроль **Самостоятельная работа № 1.** Составить конспект по теме «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека.	З1-З6, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий	Устный опрос **Самостоятельная работа № 2.** Сообщение по теме «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности»	З3,З5, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Раздел 2. Компьютеризация делопроизводства. Офисные технологии подготовки документов						
Тема 2.1. Технология подготовки текстовых документов в MS Word	Устный опрос Письменный опрос **Практическая работа № 1**. Создание деловых документов в программе MS Word **Самостоятельная работа № 3.** Составить конспект по пунктам темы: Графические объекты в текстовом документе. Прочие полезные умения. Организация печати документа.	У1-У3, З1, З2, З4, З5, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 2.2. Технология анализа показателей в электронных	Устный опрос **Практическая работа № 2.** Работа с табличной	У1-У3, З1, З2, З4, З5, ОК01-				

таблицах Excel.	информацией в MS Excel. **Самостоятельная работа № 4.** Составить конспект по пунктам темы: Исправление ошибок в табличном процессоре Excel. Дополнительные возможности Excel.	ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 2.3. Универсальная система подготовки презентаций Power Point	Тестирование **Самостоятельная работа № 5.** Создание презентации по теме «Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint»	У1-У3, З1, З2, З4, З5, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 2.4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.	Устный опрос **Практическое занятие № 3.** Создание базы данных в MS Access с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Ввод и сортировка записей **Самостоятельная работа № 6.** Составить конспект по пунктам темы: «Базы данных MS-Access. Запросы к базе данных. Проектирование формы базы данных. Дополнительные возможности».	У1-У3, З1, З2, З4, З5, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 2.5. Универсальная система управления персональной информацией Outlook.	**Практическое занятие № 4.** Планирование рабочего времени с помощью программы Microsoft Office Outlook **Самостоятельная работа № 7.** Составить конспект по пунктам темы: «Работа с электронной почтой. Использование Outlook Express»	У1-У3, З1, З2, З4, З5, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 2.6. Справочно- правовые системы и системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	Устный опрос **Практическая работа № 5.** Поиск по известным реквизитам и тексту документа. Правовой навигатор. Карточка поиска. Связи. **Самостоятельная работа № 8.** Выполнить задания по тематике: «Справочная информация. Обзорызаконодательства. Словарь терминов».	У1-У3, З1-З6, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.						
Тема 3.1. Автоматизация передачи информации	Письменный опрос **Практическая работа № 6.** Компьютерные сети и их виды. Классификация сетей.	У2, У3, З1, З2, З4, З6, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				

	Самостоятельная работа № 9. Составить конспект по пунктам темы: «Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер.Достоинства работы в локальной сети»					
Тема 3.2. Всемирная сеть Интернет.	Тестирование **Практическая работа № 7.** Основы проектирования web-страниц. **Самостоятельная работа № 10.** Составить конспект по пунктам темы: «Способы доступа в Интернет. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура Интернета. Основные сервисы Интернета»	У2, У3, З1, З2, З4, З6, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
Тема 3.3. Основы защиты компьютерной информации.	Устный опрос **Практическая работа № 8.** Защита информации. Классификация мер защиты. **Самостоятельная работа № 11.** Составить презентацию: «Основы защиты компьютерной информации»	У3, З6, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7			**дифференцированный зачет** комплексный	У1-У3, З1-З6, ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний З1-З6, У1-У3 (входной контроль)

Входной контроль проводиться на первом занятии в форме письменного опроса с целью определения готовности обучающихся к освоению дисциплины, которая базируется на дисциплинах общеобразовательного цикла, предшествующих изучению данного курса. Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины и выполняет диагностическую функцию, выявляя пробелы в знаниях обучающихся, которые необходимо компенсировать дообучением и выстраиванием индивидуальной траектории обучения. По результатам входного контроля планируется осуществление в дальнейшем дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся, при низком уровне знаний проводятся консультации.

Входной контроль по дисциплине (письменная проверочная работа).

Вариант 1

1. **Какие устройства персонального компьютера относятся к периферийным?**
   а. процессор
   б. монитор
   в. принтер
   г. оперативная память
2. **Выберите правильное определение. Windows – это …**
   а. окна на экране монитора
   б. операционная система
   в. операционные окна
3. **Продолжите фразу: «Среда, организующая взаимодействие пользователя с компьютером, называется…»**
   а. компьютерный интерфейс
   б. пользовательский интерфейс
   в. машинный интерфейс
   г. универсальный интерфейс
4. **Какими способами в Widows можно переименовать папку?**
   а. клавиша F2
   б. двойной щелчок левой кнопкой мыши
   в. через контекстное меню
   г. через меню «Пуск»
5. **Как в текстовом редакторе Microsoft Word сохранить документ?**
   а. кнопка 
   б. меню Сохранить
   в. меню Правка – Сохранить
   г. меню Файл – Сохранить
6. **Как удалить фрагмент текста в Microsoft Word?**
   а. клавиша Delete
   б. удерживая клавишу Delete, выделить необходимый фрагмент
   в. выделить и нажать Delete
7. **Вставка рисунка в Microsoft Word.**
   а. меню Рисунок – Добавить
   б. меню Вставка – Рисунок
   в. меню Файл – Добавить рисунок
8. **Как изменить шрифт текста в Microsoft Word?**
   а. меню Правка – Шрифт
   б. меню Формат – Шрифт
   в. с помощью кнопок на панели инструментов
   г. с помощью кнопок на панели задач
9. **Выберите правильное назначение программы Microsoft Excel?**
   а. изменение текста и составление таблиц любой сложности

б. составление таблиц и построение диаграмм
в. выполнение табличных расчетов, построение диаграмм

10. Что такое ячейка в Excel?
а. кнопка на панели инструментов
б. область на пересечении столбца и строки
в. значок для запуска программы

11. Жесткий диск – это устройство для …
а. временного хранения данных
б. длительного хранения данных
в. вычислений над данными

12. Какая клавиша предназначена для фиксации на клавиатуре прописных букв?
а. Ctrl
б. Enter
в. Caps Lock

13. Для чего служит контекстно-зависимое меню?
а. для выбора операций над объектом
б. для изменения свойств объекта
в. для удаления объекта

14. Выберите имя файла, удовлетворяющее шаблону ????1.exe.
а. pole.exe
б. file1.doc
в. file1.exe
г. proba1.exe

15. Выберите правильный способ проверки правописания текста в Word.
а. меню Правка – Правописание
б. меню Файл – проверить правописание
в. меню Сервис – Правописание

16. Способы изменения параметров абзаца текста в Word.
а. меню Сервис – Параметры – Абзац
б. меню Формат – Абзац
в. меню Правка – Абзац

17. Windows Commander – это...
а. программа для восстановления поврежденных файлов и дисков
б. файловый менеджер
в. программа для архивации и разархивации файлов
г. программа антивирусной проверки файлов

18. ScanDisk – это...
а. файловый менеджер
б. программа для восстановления поврежденных файлов и дисков
в. программа для архивации и разархивации файлов
г. программа антивирусной проверки файлов

19. Как выполнить предварительный просмотр документа перед печатью?
а. кнопка 
б. кнопка 
в. кнопка 

20. Как правильно записать формулу расчета данных в Excel?
а. ввести в ячейку формулу и нажать знак «=« на клавиатуре
б. ввести в ячейку формулу и нажать «Enter» на клавиатуре
в. ввести в ячейку знак «=«, затем формулу и нажать «Enter» на клавиатуре

21. Продолжите фразу: «Документ, подготовленный с помощью языка разметки гипертекста, имеет расширение…»

22. Как изменить параметры печати в Word?

23. Перечислите наиболее известные графические редакторы.

24. **Назначение электронных таблиц.**
25. **Что такое Интернет?**

Вариант 2

1. **Какие устройства персонального компьютера относятся к базовой конфигурации?**
   а. системный блок
   б. монитор
   в. принтер
   г. оперативная память
2. **Укажите, что находится на рабочем столе WINDOWS**
   а. ярлыки, главное меню
   б. ярлыки, свернутые окна, панель задач, время, язык
   в. справка, панель задач, проводник
3. **Укажите, как открывается главное меню?**
   а. через меню «Файл»
   б. через щелчок правой кнопки мыши на панели задач
   в. через кнопку «Пуск» на панели задач
4. **Как осуществляется поиск файла?**
   а. через комбинацию клавиш Alt + F7
   б. через Проводник, кнопка «Поиск»
   в. через контекстное меню
   г. «Пуск», «Найти», «Файлы и папки»
5. **Как в текстовом редакторе Microsoft Word открыть документ?**
   а. меню Открыть
   б. меню Правка – Открыть
   в. меню Файл – Открыть
6. **Как выделить слово в Microsoft Word?**
   а. тройным щелчком мыши по слову
   б. щелчком мыши по слову
   в. двойным щелчком мыши по слову
7. **Вставка формулы в Microsoft Word.**
   а. меню Формула – Добавить
   б. меню Вставка – Объект – Microsoft Equation
   в. меню Файл – Добавить формулу
8. **Как установить полуторный междустрочный интервал в тексте в Microsoft Word?**
   а. меню Формат – Шрифт
   б. меню Формат – Абзац
   в. с помощью кнопок на панели задач
9. **Выберите правильное написание формулы в Microsoft Excel?**
   а. =B1*B2(C4+C15)
   б. B1*B2*(C4+C15)
   в. =B1*B2/(C4+C15)
10. **Что такое ячейка в Excel?**
    а. кнопка на панели инструментов
    б. область на пересечении столбца и строки
    в. значок для запуска программы
11. **Оперативная память – это устройство для …**
    а. временного хранения данных
    б. длительного хранения данных
    в. вычислений над данными
12. **Какая клавиша предназначена для копирования текущих скриншотов?**
    а. Ctrl
    б. Print Screen
    в. Caps Lock
13. **Как вызвать контекстно-зависимое меню?**
    а. двойным щелчком мыши

б. щелчком правой кнопки мыши по объекту
в. через меню Пуск – Программы – Мой компьютер, щелкнуть на значке объекта

14. Выберите имена файлов, удовлетворяющие шаблону *1.exe.
a. pole.exe
б. file1.doc
в. file1.exe
г. proba1.exe

15. Winrar – это...
a. файловый менеджер
б. программа для восстановления поврежденных файлов и дисков
в. программа для архивации и разархивации файлов
г. программа антивирусной проверки файлов

16. DrWeb – это...
a. файловый менеджер
б. программа для восстановления поврежденных файлов и дисков
в. программа для архивации и разархивации файлов
г. программа антивирусной проверки файлов

17. Выберите правильный способ добавления таблицы в Word.
a. меню Вставка – Таблица
б. через кнопки на панели задач
в. меню Таблица – Вставить

18. Какую характеристику имеет ячейка в Excel?
a. диапазон
б. формула
в. имя

19. Что из перечисленного является объектом электронной таблицы?
a. диаграмма
б. строка
в. запрос
г. столбец
д. регистрационный номер
е. книга

20. Продолжите фразу: «Абсолютная ссылка – это адрес ячейки относительно…»
a. начала таблицы
б. текущей ячейки
в. указанной в ссылке ячейки
г. ячейки, в которую вводится формула

21. Перечислите наиболее известные поисковые системы
22. Перечислите расширения графических файлов.
23. Назначение программы Microsoft PowerPoint?
24. Как подсчитать сумму диапазона в Microsoft Excel?
25. Назначение локальной сети.

Критерии оценки контрольной работы:

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

Номер задания	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)	
	Вариант 1	Вариант 2
1	в	а, б
2	б	б
3	б	в
4	а, в	б, г
5	а, г	в
6	в	в

Номер задания	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)	
	Вариант 1	Вариант 2
7	б	б
8	б, в	б
9	в	в
10	б	б
11	б	а
12	в	б
13	а	б
14	в	в, г
15	в	в
16	б	г
17	б	в
18	б	в
19	в	а, б, г, е
20	в	в
21	.htm	Яндекс, Рамблер, Google, Yahoo и др.
22	Файл / Печать	BMP, JPG, JPEG, GIF, TIF, DjVu, CDR, WMF, EMF, PDF
23	Microsoft Paint, Paint.NET, Adobe Photoshop, GIMP Microsoft PhotoEditor, Corel PHOTO-PAINT, Adobe Illustrator, Corel DRAW, Xara LX, OpenOffice.org Draw, Inkscape	создание электронных презентаций различной сложности
24	Электронные таблицы – это специальные программы, предназначенные для работы с данными в табличной форме: для проведения расчетов над данными, для построения диаграмм на основе табличных данных, для сортировки и поиска данных на основе определенного критерия, для проведения анализа данных и просчета сценариев, для создания баз данных, для печати таблиц и их графического представления.	СУММ кнопка Σ
25	Интернет – это объединенные между собой компьютерные сети, глобальная мировая система передачи информации с помощью информационно-вычислительных ресурсов	Самая простая локальная сеть состоит как минимум из двух компьютеров, соединенных друг с другом кабелем, что позволяет им совместно использовать данные.

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

3.2.2. Типовые задания для оценки знаний: З1-З6, умений: У1-У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности
Тема 1.1. Информационные процессы и технологии
Типовые задания для оценки знаний: З1-З6, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)
Устный опрос
Вопросы по теме:
1. Что такое информационная модель?
2. Назовите основные элементы структуры информационной модели.
3. Что понимают под информацией, данными, информационной системой, информационной средой, информационными технологиями?
4. В чем состоят особенности современных информационных технологий?
5. Какие поколения информационных систем вам известны?
6. Из каких операций состоит информационный процесс?
7. На какие виды классифицируют информационные системы?
8. Какие сферы применения информационных технологий вы знаете?

Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.
Самостоятельная работа № 1. Составить конспект по теме «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека.

Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий
Типовые задания для оценки знаний: З3,З5, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)
Устный опрос
Вопросы по теме:

1. Из каких компонентов состоит настольный ПК? Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера.

2. Какие компьютеры могут быть применены в вашей профессиональной деятельности? Основные характеристики системных блоков и мониторов.
3. Какие виды принтеров вам известны? В чем состоят их достоинства и недостатки?
4. По каким параметрам необходимо производить выбор сканера?
5. Что позволяет делать плоттер?
6. Как защитить компьютер от перепадов напряжения?
7. Что понимается под программным обеспечением?
8. Какие программные средства относятся к базовому ПО? Структура базового программного обеспечения
9. Каково назначение основных групп прикладного ПО?

Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.

Самостоятельная работа № 2. Сообщение по теме «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности»

Раздел 2. Компьютеризация делопроизводства. Офисные технологии подготовки документов

Тема 2.1. Технология подготовки текстовых документов в MS Word

Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, З5, умений: У1-У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Устный опрос

Вопросы по теме:

1. Какие возможности текстового редактора вам известны?
2. Как используются для создания документа шаблоны-образцы?
3. Какова последовательность действий при создании документа?
4. Как производится сохранение документа?
5. Каков порядок создания таблиц в текстовом документе?
6. Как осуществляется постановка электронных закладок в документе?
7. Каков порядок действий для создания оглавления?
8. Как осуществить оформление текста в виде колонок?
9. Как вставить дату в документ?
10. Каким образом можно посмотреть статистику набранного текста?
11. Каким образом задаются параметры страницы и нумерация страниц?
12. Как подготовить документ к печати?

Письменный опрос

Вопрос № 1: Для чего мы используем параметры страницы документа?

Выберите один из вариантов ответа:

1. Чтобы вставить нумерацию страниц
2. Чтобы расставить переносы
3. Чтобы задать отступы от границ страницы до границ текста
4. Чтобы выровнять текст

Вопрос № 2: Можем ли мы обвести часть текста рамкой, что бы выделить её?

Выберите один из вариантов ответа:

1. Да, для этогонужно воспользоваться границами и заливкой.
2. Да и для этого нужно воспользоваться параметрами страницы
3. Это можно сделать с помощью пункта Поля в Параметрах страницы.

4. Нет, можно сделать рамку только для целой страницы

Вопрос № 3: Внимание в этом вопросе возможны несколько вариантов ответа!
Какие пункты мы можем осуществить при выводе документа на печать?
Выберите несколько вариантов ответа:
1. Указать количество страниц
2. Указать печать нескольких страниц на одной
3. Указать печать 5 страниц на одной
4. распечатать только отдельные страницы
5. Выбрать печать нескольких копий

Вопрос № 4: Текстовый редактор это программа для ...
Выберите один из вариантов ответа:
1. обработки графической информации
2. обработки видеоинформации
3. обработки текстовой информации
4. работы с музыкальными записями

Вопрос № 5: Как удалить символ стоящий слева от курсора...
Выберите один из вариантов ответа:
1. Нажать Delete
2. Нажать BS
3. Нажать Alt
4. Нажать Ctrl+Shift

Вопрос № 6: Укажите порядок сохранения отредактированного документа под другим именем.
Укажите порядок следования вариантов ответа:
1. Нажать Файл
2. Сохранить Как
3. Выбрать место и имя файла
4. Нажать сохранить

Вопрос № 7: Какое действие мы можем выполнить с таблицей?
Выберите несколько вариантов ответа:
1. Объединение ячеек
2. Изменить количество строк и столбцов
3. Закрсить одну ячейку
4. Вставить рисунок вместо границы
5. изменить вид границ таблицы

Вопрос № 8: Курсор - это
Выберите один из вариантов ответа:
1. устройство ввода текстовой информации
2. клавиша на клавиатуре
3. наименьший элемент отображения на экране
4. метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры

Вопрос № 9: Как включить панель инструментов Рисование?
Выберите один из вариантов ответа:
1. Вид - Панели инструментов - Рисование
2. Правка - Вставить - Панели инструментов - Рисование
3. Файл - открыть - Рисование

Вопрос № 10: Как можно вставить рисунок в текстовый документ ТР MS Word?
(Внимание в данном вопросе возможно несколко вариантов ответа.)
Выберите несколько вариантов ответа:
1. из графического редактора

2. из файла
3. из коллекции готовых картинок
4. из меню Файл
5. из принтера

Вопрос № 11: Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре?
Выберите один из вариантов ответа:

1. Воспользоваться вставкой символа
2. Использовать для этого рисование
3. Вставить из специального файла

Вопрос № 12: Укажите последовательность действий выполняемых при вставке формулы.
Укажите порядок следования вариантов ответа:

1. Выбрать пункт меню Вставка
2. Нажать Объект
3. Выбрать Microsoft Equation
4. Написать формулу
5. Нажать левой кнопкой мыши в свободной области экрана

Эталоны ответов

1. 3
2. 1
3. 1, 2, 4,5
4. 3
5. 2
6. 1-2-3-4
7. 1,2,3,5
8. 4
9. 1
10. 1,2,3
11. 1
12. 1,2,3,4,5

Оценка
«5» за 11-12 правильных ответов
«4» за 9-10 правильных ответов
«3» за 6-8 правильных ответов
«2» если правильных ответов 5 и меньше

Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение Практического занятия № 1. Создание деловых документов в программе MS Word

Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.
Самостоятельная работа № 2. Сообщение по теме «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности»

Тема 2.2. Технология анализа показателей в электронных таблицах Excel.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, З5, умений: У1-У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Устный опрос
1. Каково основное назначение электронной таблицы?
2. Какие типы данных используются в электронных таблицах?
3. Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
4. Какие вычислительные возможности Excel вы знаете?
5. Каким образом можно создать числовую последовательность в таблице Excel?
6. Каким средствами располагает Excel для сортировки данных?
7. Как осуществляется фильтрация информации в таблице Excel?

Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение
Практическое занятие № 2. Работа с табличной информацией в MS Excel.

Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.
Самостоятельная работа № 4. Составить конспект по пунктам темы:
Исправление ошибок в табличном процессоре Excel. Дополнительные возможности Excel.

Тема 2.3. Универсальная система подготовки презентаций Power Point

Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, З5, умений: У1-У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Письменный опрос
Ответьте на вопрос
1. Опишите назначение и принципы работы Microsoft Power Point, раскройте возможности его использования в делопроизводстве.
Тест
Вариант 1

1. **Что такое Power Point?**
   1. прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
   2. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
   3. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
   4. системная программа, управляющая ресурсами компьютера

2. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется…
   1. слайд
   2. лист
   3. кадр
   4. рисунок

3. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Создать (Новый) слайд*?
   1. Показ слайдов
   2. Вид
   3. Файл
   4. Вставка

4. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет контура фигуры?
   1. цвет шрифта
   2. тип линии
   3. тип штриха
   4. цвет линий

5. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...
   1. *Правка – Добавить диаграмму*
   2. *Файл – Добавить диаграмму*
   3. *Вставка – Диаграмма*
   4. *Формат – Диаграмма*

6. Открытие панели WordArt в окне программы Power Point осуществляется с помощью команд:
   1. *Вид – Панели инструментов – WordArt*

2. *Вид – WordArt*
3. *Вставка – WordArt*
4. *Сервис – Панели инструментов – WordArt*

7. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Настройка анимации*?

1. *Показ слайдов*
2. *Формат*
3. *Файл*
4. *Вставка*

8. Клавиша F5 в программе Power Point соответствует команде …

1. *Меню справки*
2. *Свойства слайда*
3. *Показ слайдов*
4. *Настройки анимации*

9.Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?

1. *Enter*
2. *Del*
3. *Tab*
4. *Esc*

10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

1. . ppt
2. . gif
3. . jpg
4. . pps

Вариант 2

1. Что такое презентация PowerPoint?

1. демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
2. прикладная программа для обработки электронных таблиц
3. устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
4. текстовой документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

2. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд …

1. *Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point*
2. *Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point*
3. *Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point*
4. *Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point*

3. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд …

1. *Формат – Цветовая схема слайда*

2. *Формат – Разметка слайда*
3. *Вставка – Дублировать слайд*
4. *Правка – Специальная вставка*

4. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет внутренней области фигуры?

1. цвет линий
2. цвет заливки
3. стиль тени
4. цвет шрифта

5. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point…

1. *Вставка – Объект*
2. *Вставка – Рисунок – Картинки*
3. *Формат – Рисунок – Картинки*
4. *Формат – Рисунок – Из файла*

6. Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point -

1. *Формат – Фон – Применить*
2. *Формат – Фон – Применить ко всем*
3. *Вставка – Фон*
4. *Вид – Оформление – Фон*

7. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point…

a) Вставка – Объект
b) Формат – Рисунок – Из файла
c) Формат – Рисунок – Картинки
d) Вставка – Рисунок – Картинки

8. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой …

1. *Показ слайдов – Настройка анимации*
2. *Показ слайдов – Эффекты анимации*
3. *Показ слайдов – Настройка действия*
4. *Показ слайдов – Настройка презентации*

9. Выполнение команды *Начать показ слайдов* презентации программы Power Point осуществляет клавиша …

1. *F4*
2. *F3*
3. *F5*
4. *F7*

10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

1. . gif

2. . ppt
3. . jpg
4. . pps

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вар 1	a	a	d	d	c	a	a	c	d	a
Вар 2	a	a	b	b	b	a	d	a	c	b

Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 5.** Создание презентации по теме «Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint»

Тема 2.4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, З5, умений: У1-У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Устный опрос

1. Что такое БД и СУБД?
2. Каковы основные инфологические модели баз данных? Охарактеризуйте их.
3. Что понимают под реляционной базой данных? Дайте ее характеристику.
4. Каковы этапы обобщенной технологии работы с БД?
5. На какие категории делятся современные СУБД?
6. В чем состоят возможности, достоинства и недостатки MS Access?
7. Какие основные объекты СУБД MS Access вы знаете?
8. Какие виды запросов в MS Access вам известны?
9. Каковы современные СУБД для корпоративного применения?

Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение
Практическое занятие № 3. Создание базы данных в MS Access с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Ввод и сортировка записей

Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.
Самостоятельная работа № 6. Составить конспект по пунктам темы:

«Базы данных MS-Access. Запросы к базе данных. Проектирование формы базы данных. Дополнительные возможности».

Тема 2.5. Универсальная система управления персональной информацией Outlook.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, З5, умений: У1-У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение
Практическое занятие № 4. Планирование рабочего времени с помощью программы Microsoft Office Outlook

Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.
Самостоятельная работа № 7. Составить конспект по пунктам темы:
«Работа с электронной почтой. Использование Outlook Express»

Тема 2.6. Справочно- правовые системы и системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота
Типовые задания для оценки знаний: З1- З6, умений: У1-У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Устный опрос
Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота
1. В чем состоит проблема интеграции программных средств обработки документов и каковы методы ее решения?
2. Что обычно входит в состав офисной программной системы?
3. Чем проприетарные офисные системы отличаются от свободных?
4. Что в рамках офисных программных систем относится к средствам автоматизированного решения типовых и часто повторяющихся в практической деятельности задач?
5. В чем сущность облачных технологий?
6. Каковы возможности облачных офисов?
7. Каковы задачи, решаемые автоматизированной системой документационного обеспечения управления (АСДОУ)?
8. Каковы основные способы создания АСДОУ и в чем их отличительные особенности?
9. Из каких этапов состоит процесс проектирования и внедрения системы управления документами?
10. Какие требования предъявляются к организации, осуществляющей разработку АСДОУ?

Справочно-правовые системы.

1. Что включает в себя понятие «СПС»?
2. Каковы причины популярности СПС?
3. В чем состоят достоинства и ограничения СПС?
4. Какие российские СПС наиболее известны? Охарактеризуйте их.
5. Каковы общие правила организации поиска документов в СПС?
6. Какие принципы выбора СПС вы знаете?

Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение

Практическое занятие№ 5. Поиск по известным реквизитам и тексту документа. Правовой навигатор. Карточка поиска. Связи.

Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). **Самостоятельная работа № 8.** Выполнить задания по тематике: «Справочная информация. Обзоры законодательства. Словарь терминов».

Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.

Тема 3.1. Автоматизация передачи информации

Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, З6, умений: У2, У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Письменный опрос

Ответьте письменно на вопросы

1. Компьютерной (вычислительной) сетью называют? Какие задачи позволяет решать применение вычислительных сетей.
2. Как классифицируются сети по топологии?
3. Дать определение локальной сети, преимущества работы.
4. Какие виды кабелей используются для передачи данных в сетях?
5. Все устройства, подключаемые к сети, можно разделить на: _____.
6. Компьютерные сети делятся на: _____.
7. Что такое трафик?
8. Самый распространенный протокол передачи данных?
9. Дать определение телеконференции. Телеконференции бывают_____.
10. Дать определение URL и привести пример. Назовите элементы адреса.
11. Что такое IP-адрес? Записать как выглядит IP адрес (любой).
12. Что такое домен?
13. Дать определение провайдера.

Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение
Практическое занятие№ 6. Компьютерные сети и их виды.Классификация сетей.

Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.
Самостоятельная работа № 9. Составить конспект по пунктам темы:
«Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Достоинства работы в локальной сети»

Тема 3.2. Всемирная сеть Интернет.
Типовые задания для оценки знаний: З1, З2, З4, З6, умений: У2, У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Тест. Телекоммуникационные технологии
1. **Компьютерная сеть – это …**
a) совокупность компьютеров и различных устройств, обеспечивающих информационный обмен между компьютерами в сети без использования каких-либо промежуточных носителей информации
b) объединение компьютеров, расположенных на большом расстоянии, для общего использования мировых информационных ресурсов
c) объединение компьютеров, расположенных на небольшом расстоянии друг от друга

2. **Протоколы – это …**
a) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи
b) совокупностью правил, регулирующих порядок обмена данными в сети
c) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

3. **Установите соответствие**

1. Сервер	a) согласованный набор стандартных протоколов, реализующих их программно-аппаратных средств, достаточный для построения компьютерной сети и обслуживания ее пользователей
2. Рабочая станция	b) специальный компьютер, который предназначен для удаленного запуска приложений, обработки запросов на получение информации из баз данных и обеспечения связи с общими внешними устройствами
3. Сетевая технология	c) это информационная технология работы в сети, позволяющая людям общаться, оперативно получать

	информацию и обмениваться ею
4. Информационно-коммуникационная технология	d) это персональный компьютер, позволяющий пользоваться услугами, предоставляемыми серверами

4. **В каком году Россия была подключена к Интернету?**
a) 1992
b) 1990
c) 1991
5. **Браузер – это …**
a) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
b) программа для просмотра Web-страниц
c) сервис Интернета, позволяющий обмениваться между компьютерами посредством сети электронными сообщениями
6. **Всемирная паутина – это система в глобальной сети носит название:**
a) WWW
b) FTP
c) BBS
d) E-mail

7. **Установите соответствие**

1. Локальная сеть	a) объединение компьютеров, расположенных на большом расстоянии друг от друга
2. Региональная сеть	b) объединение локальных сетей в пределах одной корпорации для решения общих задач
3. Корпоративная сеть	c) объединение компьютеров в пределах одного города, области, страны
4. Глобальная сеть	d) объединение компьютеров, расположенных на небольшом расстоянии друг от друга

8. **Адрес электронной почты записывается по определенным правилам. Уберите лишнее**
a) petrov_yandex.ru
b) petrov@yandex.ru
c) sidorov@mail.ru
d) http://www.edu.ru

9. **Установите соответствие**

1. Всемирная паутина WWW	a) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи

2. Электронная почта e-mail	b) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
3. Передача файлов FTP	c) система пересылки корреспонденции между пользователями в сети
4. Телеконференция UseNet	d) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере
5. Системы общения «on line» chat, ICQ	e) система обмена информацией между множеством пользователей

10. **Какие поисковые системы являются международными? Выберите правильный ответ**

a) http://www.yandex.ru
b) http://www.rambler.ru
c) http://www.aport.ru
d) http://www.google.ru

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	b	1-b 2-d 3-a 4-c	c	b	a	1-d 2-c 3-b 4-a	a, d	1-b 2-c 3-d 4-e 5-a	d

Оценка
«5» за 9-10 правильных ответов
«4» за 7-8 правильных ответов
«3» за 5-6 правильных ответов
«2» если правильных ответов 4 и меньше

Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение
Практическое занятие№ 7. Основы проектирования web-страниц.

Самостоятельная работа

Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.
Самостоятельная работа № 10. Составить конспект по пунктам темы:

«Способы доступа в Интернет. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура Интернета. Основные сервисы Интернета»

Тема 3.3. Основы защиты компьютерной информации.
Типовые задания для оценки знаний: З6, умений: У3, профессиональных компетенций ПК 1.1 -1.7, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль)

Устный опрос
1. Каковы функции паролевой защиты?
2. Как классифицируются угрозы преодоления паролевой защиты?
3. Каковы способы хранения и ввода пароля?
4. Какие основные способы усиления паролевой защиты вы знаете?
5. Что такое компьютерный вирус?
6. По каким признакам классифицируют компьютерные вирусы?
7. Какие законы регулируют сферу информационных технологий?

Практические занятия
Методические указания по выполнению практических занятий
Выполнение
Практическое занятие№ 8. Защита информации. Классификация мер защиты.

Самостоятельная работа
Методические указания по выполнению СРС
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка и защита планов-конспектов по тематике.
Самостоятельная работа № 11. Составить презентацию: «Программно-технический уровень безопасности. Защита информации от вирусных атак»

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- устный опрос,
- письменный опрос, тестирование,
- практические занятия,
- самостоятельная работа обучающихся.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование *дифференцированного зачета (комплексного)*.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства* по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель.

Умения:

У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
У3 организовывать автоматизированное рабочее место для решения профессиональных задач;

Знания:

З1 состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
З2 основные понятия автоматизированной обработки информации;
З3 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
З4 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
З5 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
З6 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Общие компетенции:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Объекты и основные показатели оценки результатов

Наименование объектов контроля	**Основные показатели оценки результата**
У1 использовать программное	-правильность использования прикладные

обеспечение в профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7	программы для обработки различных типов данных; -правильность применения в работе прикладных программах различного назначения
У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства; ОК 1-ОК7	-применение современные компьютерные средства для выполнения профессиональных задач, телекоммуникационных средств для выполнения профессиональных задач.
У3 организовывать автоматизированное рабочее место для решения профессиональных задач; ОК 1-ОК7	- эффективность организации собственной деятельности, правильность определения методов и способов выполнения профессиональных задач, -правильность организации автоматизированного рабочего места для решения профессиональных задач
З1 состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7	-формулирование основных понятий телекоммуникационных технологий; формулирование основных понятий по составу, функциям и возможностям телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
З2 основные понятия автоматизированной обработки информации; ОК 1-ОК7	-формулирование основных понятий вычислительных систем и автоматизированных систем управления; обеспечение автоматизированной обработки информации.
З3 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; ОК 1-ОК7	- сформированность представлений об общем составе и структуре персональных компьютеров и вычислительных систем
З4 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; ОК 1-ОК7	-понимание методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации
З5 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7	-сформированность представлений о базовых системных программных продуктах и пакетах прикладных программ в области профессиональной деятельности
З6 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. ОК 1-ОК7	-верное изложение сведений об основных угрозах и методах обеспечения информационной безопасности.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

Тест формируется из 55 вопросов в 2 варианта по 20 вопросов и содержит разноплановые задания: одиночный или множественный выбор, указание порядка, сопоставление, записи числовой и текстовой информации, указание истинности и ложности утверждений, указание части изображения, выбор вариантов ответа «да/нет». Внимательно читайте вопрос.

Время выполнения задания –45 мин.

Задание

Варианты тестовых заданий:

Задание № 1. *Выберите несколько из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1, ПК 1.6)*
Выбрать основные характеристики каналов связи:
1) надёжность
2) резервы развития
3) скорость передачи данных
4) стоимость
5) информативность

Задание № 2. *Укажите соответствие для всех 2 вариантов ответа ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Какие основные цвета используются в приведённых ниже методах описания цвета:
1) голубой, пурпурный.жёлтый и чёрный
2) красный, зелёный и синий

__ *RGB*
__ *CMYK*

Задание № 3. *Запишите число (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Введите дату подключения России к Интернету

_____

Задание № 4. *Выберите несколько из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1, ПК 1.6)*
Выбрать виды топологий локальной сети?
1) кольцевая
2) выделенная
3) звезда
4) коммутируемая
5) шинная;

Задание № 5. *Выберите несколько из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*

При вставке графических объектов в текстовый документ используется следующие команды:
1) Вставка - Клип
2) Вставка - Фигуры
3) Вставка - Рисунок
4) Вставка - Верхний колонтитул

Задание № 6. *Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.5)*
Название шрифта иначе называют:
1) гарнитурой
2) кеглем
3) пунктом
4) размером
5) нет верного ответа

Задание № 7. *Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Какую формулу необходимо ввести, чтобы рассчитать среднее значение данных в диапазоне ячеек С5 :С20?
1) = СРЗНАЧ (С5:С20)
2) нет верного ответа
3) = СУММАЕСЛИ (С5:С20; «>0»)
4) = СЧЁТЕСЛИ (С5:С20; «>0»)
5) = СУММ (С5:С20)

Задание № 8. *Запишите число (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Укажите номер объекта, изображенного на диаграмме, обозначающего «легенду».



_____

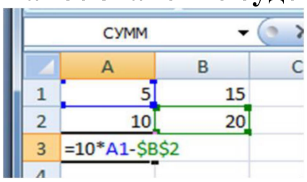
Задание № 9. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Курсор - это:
1) нет верного ответа
2) всё выше перечисленное
3) короткая мигающая линия, показывающая позицию в рабочем поле для ввода символов
4) короткая мигающая линия, показывающая начало абзаца строки символов

Задание № 10. *Выберите несколько из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5-ПК 1.7)*

Для соединения компьютеров между собой необходимо иметь: (выбрать несколько вариантов)
1) соединительные кабели
2) сетевую плату для каждого компьютера
3) одноранговую сеть
4) сетевое программное обеспечение

Задание № 11. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7)*
Рабочее поле - это:
1) нет верного ответа
2) пространство на экране монитора для создания рисунков и диаграмм пользователем
3) пространство на экране монитора для создания документа и работы с ним;
4) часть окна на экране дисплея. предназначенная для вставки объекта

Задание № 12. *Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Какое значение будет в ячейке А3 ?



1) 250
2) 150
3) 50
4) 100
5) 30

Задание № 13. *Запишите ответ (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Существуют следующие способы заражения компьютерными вирусами:

- резидентный;
- ..... .

_____

Задание № 14. *Запишите ответ (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.2 ,ПК 1.5-ПК 1.7)*
Человек, который отвечает за работу сети, её исправность, за права доступа пользователя - это.....

_____

Задание № 15. *Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Укажите порядок действий для создания нового слайда в среде PowerPoint
__ меню «Главная» - «Создать слайд»
__ заполнение слайда содержимым
__ меню «Главная» - «Макет»
__ меню «Анимация»- «Настройка анимации»

Задание № 16. *Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Операционная система представляет собой программный продукт, входящий в состав:
1) систем программирования
2) уникального программного обеспечения
3) прикладного программного обеспечения
4) нет верного ответа
5) системного программного обеспечения

Задание № 17. *Выберите один из 2 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Удаленные в корзину файлы можно восстановить:
1) Нет
2) Да

Задание № 18. *Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Сопоставить следующие виды диаграмм, используемых в MS Excel:
1) для графического представления одной переменной
2) для изображения значений переменной в виде вертикальных столбцов
3) для изображения каждой переменной в виде ломаной линии

__ гистограмма (вертикальная, столбчатая)
__ линейный график
__ круговая диаграмма

Задание № 19. *Запишите ответ (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Указать аббревиатуру более интуитивного способа описания цвета, в котором представление информации о цвете в виде тона, насыщенности и яркости (в английской раскладке текста).
_____

Задание № 20. *Выберите один из 2 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.3, ПК 1.5-ПК 1.7)*
Каналом связи в телекоммуникационной сети является среда, посредством которой передаётся информация. Так ли это?
1) Нет
2) Да

Задание № 21. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Адрес ячейки в электронной таблице определяется:
1) номером листа и именем столбца
2) номером листа и номером строки
3) названием столбца и номером строки
4) всё выше перечисленное

Задание № 22. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.3, ПК 1.5-ПК 1.7)*
Какая из данных записей является адресом электронной почты?
1) polut @ rnd. runnet. ru
2) ntv. ru
3) epson.com
4) www. rnd. runnet. ru

Задание № 23. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6)*
Основными функциями редактирования текста являются:
1) нет верного ответа
2) установка межстрочных интервалов
3) ввод текста, коррекция, вставка, удаление.копирование, перемещение
4) выделение фрагментов текста

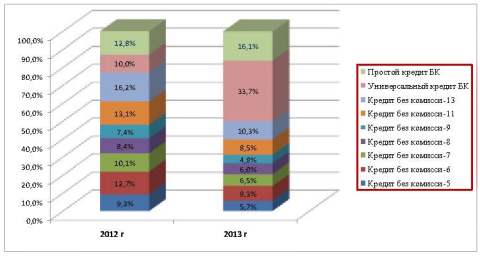
Задание № 24. *Выберите несколько из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
В зоне заголовка находятся кнопки системного меню:
1) «Развернуть-восстановить»
2) «Закрыть»
3) «Свернуть»
4) «Переключиться в другое окно»

Задание № 25. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
С помощью какой пиктограммы можно запустить программу PowerPoint?
1)  2)  3)  4) 

Задание № 26. *Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Соотнесите название компьютерных сетей с территорией их распространения:
1) внутри одного города, страны, континента
2) внутри одного учреждения
3) между компьютерами всего мира

__ локальные
__ региональные
__ глобальные

Задание № 27. *Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
К какому виду диаграмм в MS Excel относится следующая диаграмма, представленная ниже? (выбрать один правильный ответ)



1) круговая
2) нет верного ответа
3) гистограмма
4) круговая объёмная
5) лепестковая

Задание № 28. *Запишите ответ (одно слово) (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Укажите название команды Главного меню в программе PowerPoint, которое открывает ленту следующего состава?

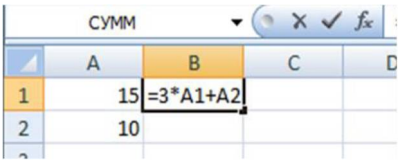


_____

Задание № 29. *Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Соотнести назначение встроенных функций табличного процессора MS Excel, представленных ниже:
1) для суммирования и перемножения определённых значений
2) для вычисления максимального и минимального значения, среднего значения
3) для вычисления длины строки, преобразования значений букв в строчные
4) для построения логических выражений

__ статистические функции
__ текстовые функции
__ математичесие функции
__ логические функции

Задание № 30. *Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Результатом вычислений в ячейке B1 будет:



1) 55
2) 5

3) 10
4) нет верного ответа
5) 20

Задание № 31. *Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
В электронных таблицах (ЭТ) выделена группа ячеек A1:C4. Сколько ячеек входит в эту группу?
1) 12
2) 4
3) нет верного ответа
4) 6
5) 8

Задание № 32. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Строка меню текстового процессора содержит:
1) панели инструментов с заданными командами
2) имена групп команд по функциональному признаку
3) нет верного ответа
4) имена команд для работы с окнами

Задание № 33. *Запишите ответ (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Главным элементом в электронных таблицах является .... (дописать необходимое слово)

_____

Задание № 34. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Основными функциями текстовых процессоров являются:
1) создание таблиц и выполнение расчётов по ним
2) нет верного ответа
3) разработка графических приложений
4) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать

Задание № 35. *Запишите ответ (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Укажите вид антивирусной программы не указанной в предложенной схеме:



_____

Задание № 36. *Укажите соответствие для всех 2 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Сопоставьте виды протоколов сети Интернет с их функциональными возможностями:

1) отвечает за физическую рассылку электронных сообщений
2) отвечает за работу специализированных служб

__ прикладной
__ базовый (TCP/IP)

Задание № 37. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Основными функциями форматирования текста являются:
1) установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор
2) нет верного ответа
3) перенос, копирование, переименование, удаление
4) ввод текста, корректировка текста

Задание № 38. *Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Какая из программ предназначена для создания презентаций?
1) AdobePhotoshop
2) TotalCommander
3) PowerPoint
4) MS Excel
5) MS Word

Задание № 39. *Выберите один из 2 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Файл какого типа компьютерной графики содержит больший объём информации?
1) векторной графики
2) растровой графики

Задание № 40. *Выберите несколько из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
К стандартным программам Windows не относятся:
1) WordPad
2) калькулятор
3) Excel
4) Word

Задание № 41. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Телеконференция - это:
1) конференция, с использованием телевизоров
2) нет верного ответа
3) просмотр и обсуждение телепередач
4) способ организации общения в Интернете по конкретной проблеме

Задание № 42. *Выберите несколько из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Перечислить виды компьютерных вирусов по среде обитания.
1) условные
2) файловые
3) клоновые

4) сетевые
5) загрузочные

Задание № 43. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7)*
Абзац - это:
1) выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию
2) фрагмент текста, начинающийся с красной строки
3) всё выше перечисленное
4) фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши «Ввод»

Задание № 44. *Выберите несколько из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Укажите виды адресации ячеек, используемой в электронных таблицах:
1) абсолютная
2) финансовая
3) смешанная
4) математическая
5) относительная

Задание № 45. *Выберите несколько из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Выбрать структурные части компьютерного вируса:
1) программный код, обеспечивающий копирование компьютерного вируса на магнитный диск, добавляя его к файлам или загрузочному сектору
2) алгоритм несанкционированных или деструктивных действий
3) программный код уничтожения после распознавания компьютерного вируса
4) программный код, обеспечивающий попадание компьютерного вируса в ОЗУ
5) программный код, описывающий условия активизации компьютерного вируса

Задание № 46. *Запишите ответ (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
В табличном процессоре MS Excel используются следующие виды формул: логические и ..... (дописать нужное слово)
_____

Задание № 47. *Выберите один из 2 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Ни один из значков панели управления нельзя удалить перетаскиванием в «Корзину». Верно ли утверждение?
1) Нет
2) Да

Задание № 48. *Запишите ответ (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Как называется компьютер в локальной сети, на котором установлено сетевое программное обеспечение и расположены базы данных?
_____

Задание № 49. *Выберите несколько из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Какие режимы работы с презентацией вам известны?

1) режим структуры
2) режим страниц заметок
3) режим сортировщика слайдов
4) режим показа слайдов
5) режим редактирования презентации

Задание № 50. *Укажите соответствие для всех 2 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Соотнести следующие названия методов описания цвета в компьютерной графике сих расшифровкой:
1) работает с отражённым светом
2) используется для излучаемого света

__ аддитивный
__ субтрактивный

Задание № 51. *Выберите несколько из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Данные в электронной таблице MSExcel могут быть:
1) числом
2) оператором
3) текстом
4) формулой

Задание № 52. *Запишите ответ (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Существуют два типа изображений иллюстративной графики:
векторные и ..... .

_____

Задание № 53. *Выберите один из 3 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Какой адрес ячейки, используемый в формуле MS Excel, не изменяется при копировании формулы?
1) абсолютный
2) нет верного ответа
3) относительный

Задание № 54. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Понятие «папка» в Windows соответствует понятию:
1) диск
2) каталог
3) устройство
4) файл

Задание № 55. *Выберите один из 4 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)*
Для создания организационных диаграмм и схем в MS Word необходимо:
1) выполнить команду «SmartArt» из меню «Вставка»
2) выполнить команду «SmartArt» из меню «Формат»

3) выполнить команду «SmartArt» из меню «Рецензирование»- «Вставка»
4) выполнить команду «SmartArt» из меню «Главная»- «Вставка»

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

III а. УСЛОВИЯ

Дифференцированный зачет (комплексный) по дисциплине *ОП.10 Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства* проводится в форме тестирования. Тест формируется из 55 вопросов в 2 варианта по 20 вопросов и содержит разноплановые задания: одиночный или множественный выбор, указание порядка, сопоставление, записи числовой и текстовой информации, указание истинности и ложности утверждений, указание части изображения, выбор вариантов ответа «да/нет».

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 2
Время выполнения задания – 45 **мин.**
Оборудование: тетрадь, ручка

Эталоны ответов:

Номер задания	Верный ответ	Номер задания	Верный ответ
1	1; 2; 3; 4	**28**	дизайн
2	2;1	**29**	2; 3; 1; 4
3	1993	**30**	1
4	1; 3; 5	**31**	1
5	1; 2; 3	**32**	2
6	1	**33**	ячейка
7	1	**34**	4
8	2	**35**	фаги
9	3	**36**	2; 1
10	1, 2, 4	**37**	1
11	3	**38**	3
12	5	**39**	2
13	нерезидентный	**40**	3; 4
14	администратор	**41**	4
15	1; 3; 2; 4	**42**	2; 4; 5
16	5	**43**	4
17	2	**44**	1; 3; 5
18	2; 3; 1	**45**	1; 2; 4; 5
19	HSB	**46**	арифметические
20	2	**47**	2
21	3	**48**	сервер

22	1	**49**	1; 2; 3; 4
23	3	**50**	2; 1
24	1; 2; 3	**51**	1; 3; 4
25	1	**52**	растровые
26	2; 1; 3;	**53**	1
27	2	**54**	2
		55	1

Критерии оценивания:

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$$К = \frac{е}{Робщ},$$

где е – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

Робщ – общее количество операций в тесте.

При К < 0,5 оценка «2» (неудовлетворительно) При 0,5 < К < 0,7 оценка «3» (удовлетворительно)

При 0,71 < К < 0,84 оценка «4» (хорошо)

При 0,85 < К < 1,0 оценка «5» (отлично)

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме экзамена квалификационного
по профессиональному модулю
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации (разработчик Морозова О.А., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023г

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Боровкова Елизавета Юрьевна, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Морозов В.А., директор ООО «ДОН АНТИКОР».

Содержание

I. Паспорт комплекта контрольно- оценочных средств …… 3

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке …… 3

1.1.1. Вид профессиональной деятельности…….. 3

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции……..…… 3

1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»…..... 14

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю..... 15

II. Оценка освоения междисциплинарного курса ……..……... 15

2.1. Формы и методы оценивания……... 15

2.2. Перечень знаний для оценки освоения МДК…… 16

III. Оценка по учебной и производственной практике…… 17

3.1. Формы и методы оценивания…….. 17

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике……..…… 17

3.2.1. Учебная практика (производственное обучение)……... 17

3.2.2. Производственная практика…… 19

3.3. Форма аттестационного листа на практике (заполняется на каждого обучающегося)…….…….. 20

3.4. Форма производственной характеристики по производственной практике……...……... 24

3.5. Форма дневника прохождения производственной практики по профессиональному модулю…… 25

IV. Контрольно – оценочные материалы для экзамена квалификационного …….. 30

4.1. Форма проведения экзамена квалификационного ……..…… 30

4.2. Форма оценочной ведомости (заполняется на каждого обучающегося)..... 30

4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов…… 31

Приложение 1. Задания для оценки освоения МДК…… 61

Приложение 2. Виды работ на практике……..…… 204

Приложение 3. Задания для экзамена квалификационного…….. 207

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «**Документационное обеспечение деятельности организации»**

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- правильность принятия поступающих документов; - точность регистрации входящей документации; - своевременность и полнота объема учёта поступающих документов; - оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практическом занятии № 33 Составление и оформление журнала учета входящих документов; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- точность заполнения разносной книги организации; - точность соблюдения схемы документооборота организации; - точность выполнения резолюции руководителя.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практическом занятие № 32 Составление схемы документооборота конкретной организации; практическом занятии № 34 Составление и оформление разносной книги организации (предприятия); практическом занятии № 36 Составление и заполнение карточки контроля исполнения документов.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк	- правильность принятия, регистрации и учёта документов в различные регистрационные	Оценка результатов деятельности обучающихся: - при выполнении и защите прак-

данных.	формы; - точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации; - точность соблюдения Инструкции по ведению делопроизводства по документам имеющим ограниченный доступ.	тических занятий: практическом занятии № 35 Поиск необходимых документов по заданным параметрам; Практическом занятии № 38 Составление и оформление номенклатуры дела; практическом занятии №42 Составление и оформление журнала учета документов, имеющих гриф ограниченного доступа. - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; - оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов.	Оценка результатов деятельности обучающихся: - при выполнении и защите практических занятий: практическое занятие № 35 Поиск необходимых документов по заданным параметрам; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов.	Оценка результатов деятельности обучающихся: - при выполнении и защите практических занятий: практическое занятие № 35 Составление и заполнение карточки контроля исполнения документов; - при выполнении работ при прохождении учебной практики (производственного обучения). - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении

		самостоятельной работы,
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации; - точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации; - точность ведения делопроизводства по обращениям граждан; - умение использовать в работе современные средства оргтехники.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях №37 Составление и оформление журнала учета исходящих документов, № 41 Составление и оформление ответа на обращение гражданина (коллективное обращение); - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- правильность и точность составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях: Практическое занятие № 3 Определение реквизитов документа, Практическое занятие № 4. Составление и оформление официального бланка организации Практическое занятие № 5. Составление и оформление устава конкретной организации. Практическое занятие № 6. Составление и оформление учредительного договора. Практическое занятие № 7. Составление и оформление положения об организации. Практическое занятие № 8. Составление и оформление штатного расписания организации Практическое занятие № 9. Составление и оформление графика документооборота организации. Практическое занятие № 10. Составление и оформление должностных инструкций Практическое занятие № 11. Составление и оформление постановления по конкретной ситуации Практическое занятие № 12. Составление и оформление решения по предложенной ситуации Практическое занятие № 13. Составление и оформление распоряжения администрации Практическое за-

		нятие № 14. Составление и оформление указания Практическое занятие № 15. Составление и оформление приказов по основной деятельности Практическое занятие № 16. Составление и оформление приказов по личному составу Практическое занятие № 17. Составление и оформление справок Практическое занятие № 18. Составление и оформление заявлений Практическое занятие № 19. Составление и оформление докладной Практическое занятие № 20. Составление и оформление служебной записки Практическое занятие № 21. Составление и оформление объяснительной записки Практическое занятие № 22. Составление и оформление расписки Практическое занятие № 23. Составление и оформление доверенности Практическое занятие № 24. Составление и оформление автобиографии Практическое занятие № 25. Составление и оформление резюме Практическое занятие № 26. Составление и оформление полного протокола Практическое занятие № 27. Составление и оформление сокращенный протокол Практическое занятие № 28. Составление выписки из протокола Практическое занятие № 29. Составление и оформление акта. Практическое занятие № 30. Составление и оформление полной копии официального документа Практическое занятие № 31. Составление и оформление выписки из официального документа. Практическое занятие № 32. Составление и оформление дубликата документа - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной

		практик.

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК, (в т.ч. частичной)

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- интегративная оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных;	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - участие в планировании и	- наблюдение и оценка на практических занятиях;

	организации групповой работы;	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- интегративная оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

Таблица 3. Комплексные показатели сформированности компетенций

Профессиональные и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**№№ заданий для проверки**
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- правильность принятия поступающих документов; - точность регистрации входящей документации; - своевременность и полнота объема учёта поступающих документов; - оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя - активное участие во внеурочной деятельности; - участие в проектной и исследовательской работе научно-студенческих обществ; творческая реализация полученных профессиональных умений на практике. - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности. - взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. самоанализ и коррекция	Устный опрос по темам №1.1; № 1.2 Практические занятия: № 33 Составление и оформление журнала учета входящих документов. Самостоятельные работы: СРС №1 Учебная практика. Работы: №1 Организация рабочего места. №2 Контрольная работа №1.

	результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.	
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- точность заполнения разносной книги организации; - точность соблюдения схемы документооборота организации; - точность выполнения резолюции руководителя; - активное участие во внеурочной деятельности; - участие в проектной и исследовательской работе научно-студенческих обществ; творческая реализация полученных профессиональных умений на практике. - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников; - взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. самоанализ и коррекция результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством,	Устный опрос по темам № 2.1 Практические занятия: Практическое занятие № 36 Составление схемы документооборота конкретной организации; Практическое занятие № 40 Составление и оформление разносной книги организации (предприятия); Практическое занятие № 36 Составление и заполнение карточки контроля исполнения документов. Самостоятельные работы: СРС № Учебная практика. Работы:

	коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильность принятия, регистрации и учёта документов в различные регистрационные формы; - точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации; - точность соблюдения Инструкции по ведению делопроизводства по документам имеющим ограниченный доступ; - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.	Устный опрос по теме Практические занятия: практическое занятие № 35 Поиск необходимых документов по заданным параметрам; практическое занятие № 42 Регистрация документов с применением картотек, практическое занятие № 46 Составление и оформление номенклатуры дела; практическая работа № 49. Регистрация обращений граждан, определение сроков исполнения, практическое занятие №55 Составление и оформление журнала учета документов, имеющих гриф ограниченного доступа Самостоятельные работы: СРС № Учебная практика. Работы:
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; - оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов. - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различ-	Устный опрос по теме № 2.3 Практические занятия: Практическое занятие № 41 Поиск необходимых документов по заданным параметрам Практическое занятие № 42 Регистрация документов с применением картотек Практическое занятие № 44 Составление и оформление журнала учета исходящих документов. Практическое занятие № 45 Обработка отправляемой документации Практическое занятие № 50. Составление и оформление ответа на обращение гражданина (коллективное обращение).Практическое занятие № 56. Работа с конфиденциальными документами и сведениями Са-

	ных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.	мостоятельные работы: СРС № Учебная практика. Работы: Контрольная работа №2
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов; - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности. - взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. самоанализ и коррекция результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.	Устный опрос по темам Практические занятия: Практическое занятие № 36 Составление схемы документооборота конкретной организации. Практическое занятие № 41 Поиск необходимых документов по заданным параметрам Практическое занятие № 42 Регистрация документов с применением картотек Практическое занятие № 43 Контроль исполнения Практическое занятие № 45 Обработка отправляемой документации Самостоятельные работы: СРС № Учебная практика. Работы: №Контрольная работа №3
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать	- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации; - точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации; - точность ведения делопроизводства по обращениям граждан; - умение использовать в работе современные средства оргтехники.	Устный опрос по теме Практические занятия: Практическое занятие № 38 Определение и разработка индексов документов Практическое занятие № 39 Регистрация документов с применением журнальной формы №44 Составление и оформление журнала учета исходящих документов, Практическое занятие № 45 Обработка отправляемой документации, № 50 Составление и оформление отве-

рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.		та на обращение гражданина (коллективное обращение); Самостоятельные работы: СРС № Учебная практика. Работы: №Контрольная работа №
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- правильность и точность составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.	Устный опрос по теме Практические занятия: Практическое занятие № 3 Определение реквизитов документа, Практическое занятие № 4. Составление и оформление официального бланка организации Практическое занятие № 5. Составление и оформление устава конкретной организации. Практическое занятие № 6. Составление и оформление учредительного договора. Практическое занятие № 7. Составление и оформление положения об организации. Практическое занятие № 8. Составление и оформление штатного расписания организации Практическое занятие № 9. Составление и оформление графика документооборота организации. Практическое занятие № 10. Составление и оформление должностных инструкций Практическое занятие № 11. Составление и оформление постановления по конкретной ситуации Практическое занятие № 12. Составление и оформление решения по предложенной ситуации Практическое занятие № 13. Составление и оформление распоряжения администрации Практическое занятие № 14. Составление и оформление указания Практическое занятие № 15. Составление и оформление приказов по основной деятельности Практическое занятие № 16. Составление и оформление прика-

		зов по личному составу Практическое занятие № 17. Составление и оформление справок Практическое занятие № 18. Составление и оформление заявлений Практическое занятие № 19. Составление и оформление докладной Практическое занятие № 20. Составление и оформление служебной записки Практическое занятие № 21. Составление и оформление объяснительной записки Практическое занятие № 22. Составление и оформление расписки Практическое занятие № 23. Составление и оформление доверенности Практическое занятие № 24. Составление и оформление автобиографии Практическое занятие № 25. Составление и оформление резюме Практическое занятие № 26. Составление и оформление полного протокола Практическое занятие № 27. Составление и оформление сокращенный протокол Практическое занятие № 28. Составление выписки из протокола Практическое занятие № 29. Составление и оформление акта. Практическое занятие № 30. Составление и оформление полной копии официального документа Практическое занятие № 31. Составление и оформление выписки из официального документа. Практическое занятие № 32. Составление и оформление дубликата документа Практическое занятие № 36 Составление схемы документооборота конкретной организации. Практическое занятие № 50. Составление и оформление ответа на обращение гражданина (коллективное обращение). Практическое занятие № 53. Формирование личного дела сотрудника. Самостоятельные работы: СРС № Учебная практика.

		Работы: № Контрольная работа №

1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 4. Перечень дидактических единиц в МДК и заданий для проверки

Коды	Наименования	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
Иметь практический опыт:			
ПО 1	документационного обеспечения деятельности организации	- правильность принятия поступающих документов; - точность регистрации входящей документации; - своевременность и полнота объема учёта поступающих документов; - оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя	МДК 01.01 Практические занятия №1, №2, №3 Самостоятельные работы № 1, №2 Учебная практика: работа №1
Уметь:			
У 1	- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	- точность заполнения разносной книги организации; - точность соблюдения схемы документооборота организации; - точность выполнения резолюции руководителя;	МДК 01.01 Практические занятия №4 Самостоятельные работы № 3 Учебная практика: работа №1
У 2	− проверять правильность оформления документов;	- правильность и точность составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа	Практические занятия №1, №2, №3 Самостоятельные работы № 3 Учебная практика: работа №2 Контрольная работа №1
У 3	- вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации; - точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации; - точность ведения делопроизводства по обращениям граждан;	Практические занятия №5, №60 Самостоятельные работы № 4, № 5 Учебная практика: работа №3

		- умение использовать в работе современные средства оргтехники.	
Знать:			
З 1	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства	- знать основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Устный опрос по темам №1.1. Самостоятельная работа №1, №2, 3, 4
З 2	− виды, функции документов, правила их составления и оформления;	− знать виды, функции документов, правила их составления и оформления;	Устный опрос по темам №1.2, 1,3 Самостоятельная работа №5,6,7,8,9,10
З 3	− порядок документирования информационно-справочных материалов;	− знать порядок документирования информационно-справочных материалов;	Устный опрос по темам №1.5, 2.3 Самостоятельная работа №11,12,13
З 4	- правила делового этикета и делового общения	- знать правила делового этикета и делового общения	Устный опрос по темам № 2.7 Самостоятельная работа №22, 23, 24

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен квалификационный. Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация.

Таблица 5. Запланированные формы промежуточной аттестации

Элементы модуля, профессиональный модуль	**Формы промежуточной аттестации**
МДК 01.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	Экзамен
УП. 01 Учебная практика	Дифференцированный зачет комплексный (ДЗ*)
ПП. 01 Производственная практика	Дифференцированный зачет комплексный (ДЗ*)
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	**Экзамен квалификационный**

II. Оценка освоения междисциплинарного курса

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием сле-

дующих форм и методов: тестирование, выполнение практических занятий, выполнение контрольных работ, внеаудиторная самостоятельная работа.

Оценка освоения МДК предусматривает проведение экзамена по МДК 01.01. «Документационное обеспечение деятельности организации». (Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД», утверждённого приказом ГБОУ ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 31.08.2018 № 646).

2.2. Перечень заданий для оценки освоения МДК

Таблица 6. Перечень заданий в МДК

№№ заданий	Проверяемые результаты обучения (У и З)	Тип задания	Возможности использования
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации			
Практические занятия №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 Самостоятельная работа №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24	- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- практическое занятие; - самостоятельная работа студента.	- текущий контроль; - промежуточная аттестация.
Практические занятия №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 Самостоятельная работа №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения	- вопросы контрольной работы; - практическое занятие; - самостоятельная работа студента	- текущий контроль; - итоговое оценивание; - промежуточная аттестация - дифференцированный зачет*.

III. Оценка по учебной и производственной практике

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: решение компетентностно - ориентированных заданий.

Предметом оценки является сформированность профессиональных и общих компетенций, их оценка осуществляется с использованием следующих форм и методов:

- для учебной практики на основании данных аттестационного листа по учебной практике;
- для производственной практики на основании данных аттестационного листа по производственной практике, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологиями и требованиями организации, в которой проходила практика, либо ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1. Учебная практика

Таблица 7. Перечень видов работ учебной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
1. Изучение квалификационной характеристики делопроизводителя и правил организации рабочего места. 2. Изучение инструкций по правилам поведения в компьютерном классе. 3. Изучение инструкций пожарной безопасности. Ознакомление со схемой эвакуации в случае пожара. 4. Изучение правил безопасности труда при работе с ПК.	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК.1.6 ПК 1.7	ОК 1-ОК 7	П.О. 1, У.1, У.2, У.3,
1. Создание и редактирование устава 2. Создание и редактирование положения 3. Создание и редактирование должностной инструкции 4. Создание и редактирование штатного расписания 5. Создание и редактирование решения 6. Создание и редактирование распоряжения 7. Создание и редактирование указания 8. Создание и редактирование приказа по основной деятельности 9. Создание протокола 10. Создание формы докладной записки 11. Создание объяснительной записки			

12. Создание служебной записки 13. Создание и редактирование сопроводительного письма 14. Создание и редактирование информационного письма 15. Создание и редактирование письма запроса 16.Создание и редактирование справочно-аналитических документов: 17. Создание, редактирование и оформление справок по запросу. 18. Создание, редактирование и оформление акта 19. Создание, редактирование и оформление заключения эксперта 20. Создание, редактирование и оформление отзыва			
1. Работа по созданию, редактированию и оформлению заявлений личного характера. 2. Работа по созданию, редактированию и оформлению резюме. 3. Работа по созданию, редактированию и оформлению автобиографии. 4. Работа по созданию, редактированию и оформлению характеристики. Документирование деятельности по личному составу: 1. Работа по редактированию и оформлению приказа о принятии на работу. 2. Работа по редактированию и оформлению приказа об увольнении. 3. Работа по редактированию и оформлению приказа о переводе на другую должность 4. Работа по редактированию и оформлению приказа о поощрении 5. Работа по редактированию и оформлению личной карточки работника 6. Работа по редактированию и оформлению трудового договора			
Организация поиска нормативных документов по реквизитам 2. Организация полнотекстного поиска 3. Работа с текстом найденных документов			
1. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта входящей корреспонденции 2. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта исходящей корреспонденции 3. Создание и заполнение регистрационной карточки формата А5			
Создание, редактирование и оформление обращений граждан: 1. Создание, редактирование и оформление искового заявления. 2. Создание, редактирование и оформление жалобы на неправомерные действия должностных лиц. 3. Создание, редактирование и оформление ходатайства. Оформление результатов обращений: 1. Создание и редактирование текста ответа путем правки - вычитки 2. Создание и редактирование текста ответа путем правки-сокращения 3. Создание и оформление сводки о поступающих обращениях граждан к депутату 4. Сводка о результатах исполнения обращений граждан (по исполнителям)			

3.2.2. Производственная практика

Таблица 8 Перечень видов работ производственной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации. Редактирование и оформление организационно-правовых документов. Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации Оформление регистрационных карточек и создание банка данных. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Осуществление контроля за прохождением документов. Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Создание, редактирование и оформление приказов по основной деятельности. Создание, редактирование и оформление приказов по личному составу. Создание, редактирование и оформление распоряжений. Создание, редактирование и оформление постановлений. Создание, редактирование и оформление различных видов писем. Создание, редактирование и оформление актов, протоколов. Создание, редактирование и оформление справок, различных видов записок, заявлений и т.д. Создание, редактирование и оформление информационных документов личного характера.	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК.1.6 ПК 1.7	ОК 1-ОК 7	П.О. 1, У.1, У.2, У.3,

3.3. Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Дифференцированный зачет (комплексный) по учебной практике производится на основании данных аттестационного листа по учебной практике.

Дифференцированный зачет (комплексный) по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа по производственной практике, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Аттестационный лист по производственной практике

1. Обучающийся:_____

Группа №_____, профессия **46.01.03 Делопроизводитель**

успешно прошел(-ла) производственную практику по ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» в объёме 144 часа.

2. Место проведения практики (организация):

_____

наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики с _____ г.

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики по профессиональному модулю ПМ.01

Виды работ, выполненные обучающимся во время производственной практики	**Формируемая компетенция**	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика** ***(по пятибалльной шкале)***
Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации.	ПК 1.1	
Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	ПК 1.2	
Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	ПК 1.3	
Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	ПК 1.4	
Осуществление контроля за прохождением документов.	ПК 1.5	
Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	ПК 1.6	
Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	ПК 1.7	

Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивый интерес.	ОК.01	
Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	ОК.02	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	ОК.03	
Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ОК.04	
Активность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОК 5	
Работать в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами.	ОК.06	
Исполнение воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	ОК.07	
	Итого баллов	

Дата: _____

Руководитель практики:_____

Ответственное лицо организации: _____

М.П.

Аттестационный лист по учебной практике

1.ФИО обучающегося: _____
Группа №_____,
профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
успешно прошел(-ла) учебную практику по ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» в объёме _____ часов.
2. Место проведения практики: кабинет ГБПОУ РО «ВТИТБиД».
3.Время проведения практики с _____ г. по _____ г.
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

Виды работ, выполненные обучающимся во время учебной практики	**Формируемая компетенция**	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**
1. Изучение квалификационной характеристики делопроизводителя и правил организации рабочего места. 2. Изучение инструкций по правилам поведения в компьютерном классе. 3. Изучение инструкций пожарной безопасности. Ознакомление со схемой эвакуации в случае пожара. *4.* Изучение правил безопасности труда при работе с ПК.		
1. Создание и редактирование устава 2. Создание и редактирование положения 3. Создание и редактирование должностной инструкции 4. Создание и редактирование штатного расписания 5. Создание и редактирование решения 6. Создание и редактирование распоряжения 7. Создание и редактирование указания 8. Создание и редактирование приказа по основной деятельности 9. Создание протокола 10. Создание формы докладной записки 11. Создание объяснительной записки 12. Создание служебной записки 13. Создание и редактирование сопроводительного письма 14. Создание и редактирование информационного письма 15. Создание и редактирование письма запроса 16.Создание и редактирование справочно-аналитических документов: 17. Создание, редактирование и оформление справок по запросу. 18. Создание, редактирование и оформление акта 19. Создание, редактирование и оформление заключения эксперта 20. Создание, редактирование и оформление отзыва		

1. Работа по созданию, редактированию и оформлению заявлений личного характера. 2. Работа по созданию, редактированию и оформлению резюме. 3. Работа по созданию, редактированию и оформлению автобиографии. 4. Работа по созданию, редактированию и оформлению характеристики. Документирование деятельности по личному составу: 1. Работа по редактированию и оформлению приказа о принятии на работу. 2. Работа по редактированию и оформлению приказа об увольнении. 3. Работа по редактированию и оформлению приказа о переводе на другую должность 4. Работа по редактированию и оформлению приказа о поощрении 5. Работа по редактированию и оформлению личной карточки работника 6. Работа по редактированию и оформлению трудового договора		
Организация поиска нормативных документов по реквизитам 2. Организация полнотекстного поиска 3. Работа с текстом найденных документов		
1. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта входящей корреспонденции 2. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта исходящей корреспонденции 3. Создание и заполнение регистрационной карточки формата А5		
Создание, редактирование и оформление обращений граждан: 1. Создание, редактирование и оформление искового заявления. 2. Создание, редактирование и оформление жалобы на неправомерные действия должностных лиц. 3. Создание, редактирование и оформление ходатайства. Оформление результатов обращений: 1. Создание и редактирование текста ответа путем правки - вычитки 2. Создание и редактирование текста ответа путем правки-сокращения 3. Создание и оформление сводки о поступающих обращениях граждан к депутату 4. Сводка о результатах исполнения обращений граждан (по исполнителям)		

Дата: _____

Руководитель практики: _____

3.4. Форма производственной характеристики по производственной практике (заполняется на каждого обучающегося)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____
Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Квалификация _____
в период прохождения производственной практики по ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
в объеме __ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____
(наименование организации)
освоила следующие профессиональные компетенции:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Во время практики студент

- демонстрировал интерес к будущей профессии; (да/нет)
- применяла методы и формы решения профессиональных задач, определенных руководителем с использованием самостоятельно найденной информации; (да/нет)
- решала стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области ведения делопроизводства; (да/нет)
- осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; (да/нет)
- эффективно и качественно выполняла работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; (да/нет)
- работала в команде, уважительно общалась с коллегами, руководством, клиентами (да/нет)
- _____
_____

По итогам производственной практики студент
_____
(фамилия, имя, отчество)
приобрел практический опыт _____
_____.

Руководитель практики (предприятия) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Руководитель практики (от техникума) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____20__ г.

М.П.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА ИМЕНИ В.В. САМАРСКОГО»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
код *наименование ПМ*

студента _____ курса группы № _____

_____
Ф.И.О. студента

профессия *46.01.03* *Делопроизводитель*
код *наименование профессии*

Руководитель практики

от ГБПОУ РО «ВТИТБиД»_____

Руководитель практики

от организации _____

Место прохождения практики _____

_____
наименование предприятия, организации

Волгодонск
20___

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему наставнику из числа квалифицированных работников организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от техникума.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа и производственной характеристики.
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от техникума отчет о практике, портфолио, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и производственную характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, студент должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1.7. Требования к организации и оборудованию рабочих мест с персональным компьютером:

✓ схемы размещения рабочих мест с ПК должны учитывать расстояние между рабочими столами с видеомониторами, которое должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м

1.8. Требования к организации режима труда и отдыха при работе с персональным компьютером:

✓ режимы труда и отдыха при работе с ПК должны организовываться в зависимости от вида и категории трудовой деятельности;

✓ для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей, на протяжении работы должны устанавливаться регламентированные перерывы;

✓ продолжительность непрерывной работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов;

✓ при работе на ПК для предупреждения развития переутомления необходимо осуществлять комплекс профилактических мероприятий:

✓ проводить упражнения для глаз через каждые 20-25 минут работы на ПК (приложение № 1), а при появлении зрительного дискомфорта, выражающегося в быстром развитии усталости глаз, рези, мелькании точек перед глазами и т.п., упражнения для глаз проводятся индивидуально, самостоятельно и раньше указанного времени;

✓ для снятия локального утомления должны осуществляться физкультурные минутки целенаправленного назначения индивидуально;

✓ для снятия общего утомления, улучшения функционального состояния нервной, сердечно-сосудистой, дыхательной систем, а также мышц плечевого пояса, рук, спины, шеи и ног, следует проводить физкультпаузы.

1.9. При работе в кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, обучающиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленный режим труда и отдыха.

1.10. При работе в кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, возможно воздействие на обучающихся, следующих опасных и вредных производственных факторов:

✓ неблагоприятное воздействие на организм человека неионизирующих электромагнитных излучений видеотерминалов.

Общие требования безопасности

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам (ПЭВМ) и условиям труда - СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

1.1. К работе в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по охране труда.

1.2. Требования к персоналу:

✓ к непосредственной работе с ПК допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

✓ женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПК, не допускаются

1.3. Требования к персональным компьютерам:

✓ корпус ПК, клавиатура и другие блоки и устройства ПК должны иметь матовую поверхность одного цвета с коэффициентом отражения 0,4, - 0,6 и не иметь блестящих деталей, способных создать блики.

✓ в целях обеспечения установленных требований, а также защиты от электромагнитных и электростатических полей допускается применение приэкранных фильтров, специальных экранов и других средств индивидуальной защиты, прошедших испытания в аккредитованных лабораториях и имеющих соответствующий гигиенический сертификат.

1.4. Требования к помещениям для эксплуатации персональных компьютеров:

✓ площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электроннолучевой трубки (ЭЛТ) должна составлять не менее 6 кв.м, в помещениях культурно-развлекательных учреждений и с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - 4,5 кв.м. помещение с ПК должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной вентиляцией воздуха.

✓ для внутренней отделки интерьера помещений с ПК должны использоваться диффузно-отражающие материалы с коэффициентом отражения для потолка - 0,7-0.8; для стен - 0,5-0,6; для пола - 0,3-0,5.

1.5. Требования к микроклимату, содержанию аэроинов и вредных химических веществ в воздухе помещений эксплуатации персональных компьютеров:

✓ в производственных помещениях, в которых работа на ПК является вспомогательной, температура, относительная влажность и скорость движения воздуха на рабочих местах должны соответствовать действующим санитарным нормам микроклимата производственных помещений,

✓ в производственных помещениях, в которых работа на ПК является основной, должны обеспечиваться оптимальные параметры микроклимата.

✓ для повышения влажности воздуха в помещениях с ПК следует применять увлажнители воздуха.

1.6. Требования к освещению помещений и рабочих мест с персональным компьютером:

✓ помещения с ПК должны иметь естественное и искусственное освещение.

✓ устанавливать компьютер на рабочем месте таким образом, чтобы солнечные лучи не падали на экран. Рекомендуется на окна вешать жалюзи или портьеры из плотной ткани. Для освещенности рабочего места, в качестве источников света при искусственном освещении должны применяться преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ. Допускается установка светильников местного освещения для подсветки документов. Местное освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана и увеличивать освещенность экрана.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Тщательно проветрить помещение и убедиться, что температура воздуха находится в пределах 19 - 21°С, относительная влажность воздуха в пределах 62- 55%.

2.2. Убедиться в исправности оборудования.

2.3. Запрещается включать ПК, если на устройствах ПК влага, открыты отдельные части ПК, оборваны или повреждены электропровода или изоляция электропроводов, нарушено заземление ПК.

2.3. Включить видеотерминалы и проверить стабильность и четкость изображения на экранах.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Не включать оборудование без разрешения преподавателя.

3.2. Во время работы следует соблюдать последовательность включения ПК:

- ✓ подключить сетевые шнуры к сети питания;
- ✓ включить периферийные устройства;
- ✓ включить системный блок.

3.3. Недопустимы занятия за одним компьютером двух и более человек.

3.4. При работающем видеотерминале расстояние от глаз до экрана должно быть 0,6 - 0,7 м, уровень глаз должен приходиться на центр экрана или на 2/3 его высоты.

3.5. Изображение на экранах видеотерминалов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

3.6. Длительность работы с видеотерминалами не должно превышать - при двух уроках подряд на первом из них - 30 мин., на втором - 20 мин., после чего сделать перерыв не менее 10 мин. для выполнения специальных упражнений, снимающих зрительное утомление.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае появления неисправности в работе оборудования следует выключить его и сообщить об этом преподавателю.

4.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ✓ прикасаться к задней панели системного блока при включенном оборудовании;
- ✓ переключать разъемы кабеля периферийных устройств при включенном оборудовании;
- ✓ допускать захламленности рабочего места бумагой, во избежание накопителя пыли;
- ✓ отключать питание во время выполнения активной задачи;
- ✓ допускать попадания влаги на устройства компьютера;
- ✓ принимать на рабочем месте пищу.

4.3. При плохом самочувствии, появлении головной боли, головокружения и пр. прекратить работу и сообщить об этом преподавателю.

4.4. При поражении электрическим током немедленно отключить видеотерминалы, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом администрации учреждения.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. После окончания работы соблюдать последовательность отключения ПК:

- ✓ завершить все активные задачи;
- ✓ убедиться, что в дисководе нет дисков, дискет;
- ✓ выключить питание системного блока;
- ✓ выключить питание периферийных устройств;
- ✓ отключить автомат общего питания;

5.2. Привести в порядок рабочее место, тщательно проветрить и провести влажную уборку кабинета.

Тематический план производственной практики по профессиональному модулю

_____ _____

код *наименование*

№ раздела, темы	Наименование раздела, темы	Кол-во часов
Раздел 1		
Тема 1.1		
Тема 1.2		
	Итого:	

Дни практики: понедельник-суббота

Перечень заданий по производственной практике по профессиональному модулю

_____ _____

код *наименование*

№ задания	Наименование задания	Кол-во отводимых часов	Календарные сроки

Руководитель практики от техникума _____ / _____/

Производственная деятельность студента в период производственной практики по профессиональному модулю

_____ _____

код *наименование*

Дата	Содержание выполняемых работ	Результаты работы, замечания, предложения	Подпись

_____ /_____/

подпись *Ф.И.О. руководителя практики (наставника)*

М.П.

IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена квалификационного

4.1. Формы проведения экзамена квалификационного

Экзамен квалификационный представляет собой выполнение комплексного практического задания; защита портфолио смешанного типа.

4.2. Форма оценочной ведомости

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

ФИО _____

Студента (ки) обучающегося на 1 курсе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

освоил(а) программу профессионального модуля ПМ 04. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

в обьеме _____ час. с «___»_____ 20___г. по «___» _____ 20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля	**Формы промежуточной аттестации**	**Оценка**
1	2	3
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Экзамен	
УП01 Учебная практика	Дифференцированный зачет комплексный	
ПП01 Производственная практика	Дифференцированный зачет комплексный	
Результаты выполнения и защиты курсового проекта		
Тема « »		
Оценка		

Итоги экзамена по профессиональному модулю

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Оценка (освоен/ не освоен)
1	2	3
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	-правильность приема поступающей корреспонденции; - правильность регистрации поступающей корреспонденции; - точность и своевременность направления входящей корреспонденции в структурные подразделения организации;	
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- правильность рассмотрения документов; - правильность передачи документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	– правильность и точность оформления регистрационных карточек; – полнота заполнения регистрационных карточек; – правильность, полнота и точность создания банка данных.	
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- правильное и точное ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;	
Осуществлять контроль за прохождением документов.	- правильность и точность осуществления контроля за прохождением документов.	
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- правильное и точное отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники	
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- правильное составление служебных документов - правильное оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.	

ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- активность демонстрации интереса к будущей профессии.	
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- правильность определения целей и задач своей деятельности; - точность определения способов деятельности; - правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - эффективность выполнения профессиональных задач; - активность осуществления самостоятельной деятельности.	
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- активность в принятии решения в стандартных ситуациях; - активность в принятии решения в нестандартных ситуациях; - ответственность за принятие решения.	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- активность поиска необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - активность использования информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - активность использования различных источников информации, включая электронные; - правильность отбора и анализа информации; - точность структурирования информации в соответствии с заданием.	
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- активность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК.06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения; - бесконфликтность общения с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц; - аргументированность представления и отстаивания своего мнения; - грамотность соблюдения правил деловой культуры при общении с коллегами, руководством, клиентами	
ОК.07 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;	

ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:
Документационное обеспечение деятельности организации
_____; оценка _____ .
освоен/не освоен
Дата « » 20 г.
Подписи членов экзаменационной комиссии:
Председатель комиссии: _____/_____/
Члены комиссии: _____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/

4.3. Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного)

Состав
I ПАСПОРТ
IIа ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ
IIб ПОРТФОЛИО РАБОТ
III ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА
IIIа УСЛОВИЯ
IIIб КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации,** основной профессиональной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Оцениваемые компетенции:

ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №1

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1. Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние(Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания: Найдите ошибки в оформлении приказа и оформите в соответствии с ГОСТом и внесите недостающие данные на свое усмотрение

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БАРС»
ПРИКАЗ директора
№ 128
Г. Уральск
О совершенствовании документационного обеспечения управления

В целях совершенствования форм и методов организации работы с документами компании и реализации стратегической концепции по совершенствованию документационного обеспечения управленияПРЕДЛАГАЮ

1. Утвердить концепцию документационного обеспечения управления «БАРС»
2. Управляющему делами общества организовать проведение обследования состоянияработы с документами в подразделениях в срок
3. Руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы вподразделениях и предоставить справки о состоянии работы с документами
4. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора обществагенеральный директор: Т.Т. Анохин

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №2

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1. Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внеситенедостающие данные на свое усмотрение

На Ярославском комбинате по производству товаров бытовой химии (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции химической промышленности (РОСХИМПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2020 № 27.

июня текущего года директор комбината В.В.Лосев поручил начальнику отдела труда и заработной платы Макарову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за второй квартал к июню, а главному бухгалтеру комбината Трофимовой С.Г. – организовать выплату премии текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трофимова С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №3

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

2. Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внеситенедостающие данные на свое усмотрение

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директорОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ООО «ВЫМПЕЛ» (г.Тверь) Богданов О.Г. июня текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела заместителем директора Ниловым А.А в составе 4 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 2, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Гореву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 3 квартал текущего года к1 июня. Коммерческому директору Иванову Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к июню.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №4

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7
Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внеситенедостающие данные на свое усмотрение

Составьте комплект документов, отражающих отпуск работника (ежегодный оплачиваемый отпуск). Документы оформляются ГОСТ Р 7.0.97—2016 ООО «Вычислительные приборы « Сатурн» Работник: Волкова Мария Николаевна Должность: в отделе измерительных приборов, оператор измерительных приборов За период: с 01.06.2022 по 31.05.2023 на 28 календарных дней с 01.06.2023 Внесите недостающие данные на свое усмотрение

Инструкция
1. Внимательно прочитайте задание
Время выполнения задания 30 мин
2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления Последовательность и условия выполнения частей задания:
Решение ситуационных задач.
Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.
Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:
Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №5

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внесите недостающие данные на свое усмотрение. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Генеральный директор ООО «Эверест» (г. Екатеринбург) А.А. Крылов июня текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ –июля текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №6

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внесите недостающие данные на свое усмотрение. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Составить приказ ОАО «Электромаш» о направление сотрудника на курсы повышения квалификации (с отрывом от работы) , ст.187,196 Трудового кодекса РФ

Сотрудник : Григорьева Елена НиколаевнаДолжность: гл. бухгалтер

Руководству отдела кадров обеспечить направление главного бухгалтера Бухгалтеру Сорокиной А.А на период обучения главного бухгалтера выплачиватьсотруднику средний размер заработной платы

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №7

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внесите недостающие данные на свое усмотрение. Составьте и правильно оформите приказ в соответствии с указанной информацией.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2023г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мерпо улучшению этой работы.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №8

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания:

Составьте комплект документов при увольнении за систематическое грубое нарушение трудовой дисциплины и неисполнение своих обязанностей (Невыполнение рабочих обязанностей в полном объеме или их ненадлежащее исполнение, то есть не в соответствии с установленными на предприятии критериями качества.)

Мастер ремонтно-эксплуатационного участка Иванов А.В. не вышел на работу и не предоставил документы, которые бы подтвердили серьезность причин. Иванов отказался предоставить письменные объяснения. Руководство оформило ему очередной прогул — самовольное отсутствие на рабочем месте в течение трех и более часов без предупреждения руководителя и без уважительных причин.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

Показатели оценки задания для экзаменующегося

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
ПК 1.1-ПК 1.7; ОК 1 - ОК 7	- точное выполнение требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; - правильно организовать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); - правильно применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; -точное обеспечение сохранности и защиты документов организации; - правильное использование в работе нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления; -правильное распределение документов организации по регистрируемым группам; - правильная регистрация документов одноного документопотока разного вида распорядительной документации.

ПБ ПОРТФОЛИО РАБОТ

Требования к портфолио:

Тип портфолио: портфолио смешанного типа.
Проверяемые результаты обучения: ПК 1.1., ПК 1.2; ПК 1.3, ПК 1.4. ОК 1-ОК7.
Основные требования
Требования к структуре и оформлению портфолио:
В структуру портфолио входит:
1. Титульный лист.
2. Автобиография студента.
3. Портфолио работ выполняется с подписью представителя предприятия, на котором Вы проходили практику:
Задания выполняются студентом с использованием материалов на котором Вы проходили практику.
Задание 1
Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по ре-

гистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Задание 2

Создать документы (с подписью представителя предприятия, на котором Вы проходили практику по профилю специальности) (предоставить любые пять):

- Устав.
- Положение.
- Штатное расписание.
- Приказ.
- Распоряжение.
- Указание.
- Протокол.
- Акт.

4. Аттестационный лист о прохождении производственной практики.
5. Личные достижения за время обучения студентов в техникуме и прохождения учебной и производственной практик (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, тезисы выступлений на конференциях, семинарах и т.д.).

Требования к презентации и защите портфолио: портфолио сдается перед сдачей экзамена квалификационного и рассматривается комиссией в ходе проведения экзамена. Защита портфолио студентами предусмотрена в виде презентации.

Требования к разработке презентаций:

- разработка слайдов: Microsoft Power Point;
- использовать контрастные цвета или разные типы штриховок;
- схемы должны быть обязательно сгруппированы;
- не использовать звуковые эффекты;
- не злоупотреблять визуальными эффектами (вставлять эффекты, если они действительно нужны по смыслу доклада);
- настройка эффектов – по щелчку мыши.
- использовать только стандартные шрифты.

Структурно презентация должна повторять выполненные задания.

Таблица 1

Показатели оценки портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	**Показатели оценки результата**	**Оценка (да/ нет)**
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	- точное выполнение требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; рационально использовать рабочее время и орга-	

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	низовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; - правильно организовать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); - правильно применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; -точное обеспечение сохранности и защитыдокументов организации; - правильное использование в работе нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления; -правильное распределение документов организации по регистрируемым группам; - правильная регистрация документов одноного документопотока разного вида распорядительной документации.	
ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.		
ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.		
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.		
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.		
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.		

Таблица 2

Показатели оценки презентации и защиты портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	**Показатели оценки результата**	**Кол-во баллов**
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	0б
	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	3б
	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при отве-	4б

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	тах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов. ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие практические навыки положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	5б

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА
IIIа УСЛОВИЯ

Экзамен проводится в группе 14-23.
Количество студентов – 20 человек. Количество вариантов – 8.

Два задания для каждого экзаменующегося в соответствии с проверяемой компетенцией.
1. Комплексное практическое задание выполняется в аудитории.
Время, отведенное на выполнение комплексного практического задания – 20 мин.
2. Портфолио. Количество работ портфолио – .
Время выполнения заданий – период прохождения производственной практики.

IIIб КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки:
1.Качество выполнения комплексного практического задания оценивается по пятибалльной системе.
2. Качество выполнения заданий № 1-4 портфолио оценивается по пятибалльной системе.

По окончании выполнения всех заданий, полученные баллы суммируются и переводятся в оценку, по следующей шкале:
отметка 5 баллов ставится, когда задание выполнено верно, без замечаний, все критерии оценки прослеживаются;
отметка 4 балла ставится в случае, когда есть незначительные недочеты в выполненном задании, но все критерии оценки прослеживаются;
отметка 3 балла ставится в случае, когда есть недочеты выполненном задании, не все критерии оценки прослеживаются;
отметка 2 балла ставится в случае, когда более половины критериев невозможно проследить;
отметка 1 балл ставится в случае, когда задание выполнено неверно, но ход выполнения правильный;
отметка 0 баллов ставится в случае, когда задание не выполнено.

Критерии оценки заданий экзамена квалификационного

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование ПК</td><td colspan="4">Элементы экзамена квалификационного</td><td rowspan="2">Количество баллов</td></tr>
<tr><td>Задание для экзаменующегося</td><td>Портфолио работ</td><td>Аттестационный лист по ПП01</td><td>Аттестационный лист по УП01</td></tr>
<tr><td>ПК 1.1</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 1.2</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 1.3</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 1.4</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 1.5</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 1.6</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 1.7</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-20</td></tr>
<tr><td>ОК 1</td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7">0-5</td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7">0-5</td></tr>
<tr><td>ОК 2</td></tr>
<tr><td>ОК 3</td></tr>
<tr><td>ОК 4</td></tr>
<tr><td>ОК 5</td></tr>
<tr><td>ОК 6</td></tr>
<tr><td>ОК 7</td></tr>
<tr><td>Личные достижения</td><td></td><td>0-5</td><td></td><td></td><td>0-5</td></tr>
</table>

Итого:	5	40	40	35	120
Оценка					Кол-во баллов
«5» (отлично) от 90-100 %					112-120
«4» (хорошо) от 80-89 %					105-111
«3» (удовлетворительно) 70-79 %					98-104
«2» (неудовлетворительно) 69% и <					<98

При получении оценок: отлично, хорошо и удовлетворительно, вид профессиональной деятельности считается освоенным.

Литература для обучающихся:

Основные источники:

1. Вармунд В.В Документационное обеспечение управления: учебник. М: ЮСТИЦИЯ,2020 -272с.
2. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — 118 с.

Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой, - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва.: Издательство Юрайт, 2023. - 384 с. – (Профессиональное образование).
2. 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).
3. 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).
4. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (Электронный ресурс) http://vniidad.ru/, дата обращения 20.08.2023 г.;
2. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (Элек-

тронный ресурс)https://delo-press.ru/journals/documents/, дата обращения 15.08.2023 г.;
3. Журнал: Секретарь-Референт (Электронный ресурс) https://www.profiz.ru/sr/ , дата обращения 15.08.2023г.
4. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (Электронный ресурс) https://docs.cntd.ru/document/9035738 , дата обращения 20.08.2023г.
5. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mdi.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.
6. Основы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecm-journal.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.
7. Формы делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.delodokument.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.
8. Организация конфиденциального делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bre.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.

Сводная ведомость
итогов проведения экзамена квалификационного
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
Ф.И.О. студента_____

ПК 1.1 **Портфолио.** **Задание №1.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1.	- правильность приема поступающей корреспонденции;								
2.	- правильность регистрации поступающей корреспонденции;								
3.	- точность и своевременность направления входящей корреспонденции в структурные подразделения организации;								
ПК 1.1 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность приема и регистрации поступающей корреспонденции и точность и своевременность направление в структурные подразделения организации								
ПК 1.1 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность приема поступающей корреспонденции;								
2	- правильность регистрации поступающей корреспонденции;								
3	- точность и своевременность направления входящей корреспонденции в структурные подразделения организации;								
Итого: количество баллов –									
ПК 1.2 **Портфолио.** **Задание №2.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	– точность заполнения разносной книги организации;								
2	– точность соблюдения схемы документооборота организации;								
3	– точность выполнения резолюции руководителя								
ПК 1.2 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	– точность заполнения разносной книги организации;								
2	– точность соблюдения схемы документооборота организации;								
3	– точность выполнения резолюции руководителя								
ПК 1.2 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	– точность заполнения разносной книги организации;								
2	– точность соблюдения схемы документооборота организации;								

3	– точность выполнения резолюции руководителя								
Итого: количество баллов –									
ПК 1.3 **Портфолио.** **Задание№3.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	– правильность принятия, регистрации и учета документов в различные регистрационные формы								
2	– точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации								
3	– точность соблюдения инструкции по ведению делопроизводства по документам имеющим ограниченный доступ								
ПК 1.3 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность принятия, регистрации и учета документов в различные регистрационные формы								
ПК 1.3 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	– правильность принятия, регистрации и учета документов в различные регистрационные формы								
2	– точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации								
Итого: количество баллов –									
ПК 1.4 **Задание для экзаменующегося**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;								
2	- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов								
ПК 1.4 **Портфолио.** **Задание№4.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;								
2	- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов								
ПК 1.4 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;								
2	- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов								
ПК 1.4 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;								
2	- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов								
Итого: количество баллов –									

ПК 1.5 **Задание для экзаменующегося**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов								
ПК 1.5 **Портфолио.** **Задание№5.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов								
ПК 1.5 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов								
ПК 1.5 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов								
Итого: количество баллов –									
ПК 1.6 **Задание для экзаменующегося**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации;								
2	- точность ведения делопроизводства по обращениям граждан;								
3	- умение использовать в работе современные средства оргтехники								
ПК 1.6 **Портфолио.** **Задание№6.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации;								
2	- точность ведения делопроизводства по обращениям граждан;								
3	- умение использовать в работе современные средства оргтехники								
ПК 1.6 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации;								
2	- точность ведения делопроизводства по обращениям граждан;								
3	- умение использовать в работе современные средства оргтехники								
ПК 1.6 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации;								
2	- точность ведения делопроизводства по обращениям граждан;								
3	- умение использовать в работе современные средства оргтехники								
Итого: количество баллов –									

ПК 1.7 **Задание для экзаменующегося**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность составления и оформления организационных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
2	- правильность и точность составления и оформления распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
3	- правильность и точность составления и оформления информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
	ПК 1.7 **Портфолио.** **Задание№6.**	**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность составления и оформления организационных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
2	- правильность и точность составления и оформления распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
3	- правильность и точность составления и оформления информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
	ПК 1.7 **Аттестационный лист по производственной практике**	**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность составления и оформления организационных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
2	- правильность и точность составления и оформления распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
3	- правильность и точность составления и оформления информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
	ПК 1.7 **Аттестационный лист по учебной практике**	**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность и точность составления и оформления организационных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
2	- правильность и точность составления и оформления распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
3	- правильность и точность составления и оформления информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа.								
Итого: количество баллов –									
Итого: количество баллов –									
ОК **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- активность демонстрации интереса к будущей профессии.								

2	- правильность определения целей, задач, способов деятельности; - правильность выбора и применения методов и способов решения проф. задач; - активность осуществления самостоятельной деятельности.								
3	- активность в принятии решения в стандартных и в нестандартных ситуациях; - ответственность за принятие решения.								
4	- активность поиска необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - активность использования различных источников информации, включая электронные; - точность структурирования информации в соответствии с заданием.								
5	- активность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.								
6	- коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения; - грамотность соблюдения правил деловой культуры при общении с коллегами								
7	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;								
Итого: количество баллов –									

Личные достижения за время обучения студентов в техникуме и прохождения учебной и производственной практик	**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
	(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, тезисы выступлений на конференциях, семинарах и т.д.								
Итого: количество баллов –								
Итого: количество баллов – $\sum$ =								

« » 20 г.

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Приложение 1

Задания для оценки освоения МДК 01.01.

1.1 Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З3, З4; умений У1, У2, У3; профессиональных компетенций ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

Раздел 1. Составление и оформление служебной документации

Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Организация рабочего места, требования охраны труда и техники безопасности.
2. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией.
3. Понятие о документах, признаки и структура документа.
4. Понятие о документировании.
5. Обязательность документирования информации.
6. Основные способы документирования.
7. Роль документационного обеспечения управления.
8. Управление современной организации
9. Служба документационного обеспечения управления
10. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства
11. Унифицированные системы документации (УСД).
12. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца.
13. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Унифицированные формы документов предприятия (УФ), порядок их введения в действие.
14. Формуляр – образец организационно-распорядительной документации (ОРД).
15. Реквизиты и бланки.
16. Формуляр - образец ОРД.
17. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления.
18. Реквизиты и бланки.
19. Требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
20. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
21. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка.
22. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно.

Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 1. Оформление таблиц нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие № 2. Работа с ОКУД.

Практическое занятие № 3 Определение реквизитов документа

Практическое занятие № 4. Составление и оформление официального бланка организации

Критерии оценивания:

Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

4) Самостоятельная работа студента

Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специаль-

ной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
В соответствии с методическими указаниями по выполнению самостоятельных работ студента.
Самостоятельная работа № 1. Подготовить сообщение по теме «Нормативно- правовая база документирования управленческой деятельности»
Самостоятельная работа № 2. Подготовить сообщение по одному из этапов развития делопроизводства в России.
Самостоятельная работа № 3. Составить глоссарий по теме «Система делопроизводства»
Самостоятельная работа № 4. Составить глоссарий по теме «Системы документации»
Самостоятельная работа № 5. Письменно ответить на вопросы самоконтроля.
Самостоятельная работа № 6. Реферат по теме «Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность

(наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Оценивание результатов самостоятельной работы студентов в форме сообщения:

Критерии	**25%**	**20%**	**15%**	**10%**
Соответствие содержания тематике, оформление	содержание доклада соответствует заявленной вназвании тематике; оформлено в соответствии оформления	содержание докладасоответствует заявленной вназвании тематике,есть погрешности в оформлении	содержание докладанеполностью соответствует заявленной вназвании тематике, естьпогрешности воформлении	содержание доклада неполностью соответствует заявленной вназвании тематике, есть значительные несоответствия воформлении
Структура, логичность сообщения	имеет чёткую композицию	имеет погрешности вструктуре, незначительные логические нарушения	имеет несоответствия в структуре,значительные логические нарушения в представлении материала	Имеет нечёткую структуру, логические нарушения в представлении материала
Наличие речевых, стилистических ошибок	отсутствуют лексические, стилистические иные ошибки. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью	присутствуют незначительные лексические, стилистические	присутствуют лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	присутствуют частые лексические, стилистические и иные ошибки втексте
Самостоятельность исследования	представляет собойсамостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденногоматериала	представляет собойсамостоятельное исследование, недостаточный качественный анализнайденного материала	представляет собой неполное самостоятельное исследование, некачественный анализ найденногоматериала	отсутствует самостоятельное исследование, непроработанный текст другого автора (других авторов)
Общее кол-во	100	80	60	40

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Оценивание результатов самостоятельной работы студентов в форме презентации:

Критерии	**25%**	**20%**	**15%**	**10 %**
Формулировка проблемы, причин.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее	Погрешности в формулировки проблемы, в анализе ее-причины. Отсутствует система описания основной деятельности	Проблема сформулирована неясно. Разрозненные сведения о деятельности	Проблема не сформулирована Сведения о деятельности отрывочные
Постановказадач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачипо теме	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрытызадачи по теме,отсутствует логика этапов
Соответствие иллюстрации содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняет информацию	Недостаточное количество иллюстраций, не дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, соответствуютсодержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, противоречит содержанию	Погрешности в оформлении логичности, но не противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль соответствуетсодержанию презентации
Общее кол-во	100	80	60	40

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Тема 1.2. Классификация и правила оформления управленческих документов

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Классификация управленческих документов и систем документации
2. Состав организационно-распорядительной документации
3. Организационные документы
4. Распорядительные документы
5. Информационно-справочные документы

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа № 7. Составить презентацию на тему «Классификация документов».

Оценивание результатов самостоятельной работы студентов в форме презентации:

Критерии	25%	20%	15%	10%
Формулировка проблемы, причин.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее	Погрешности в формулировки проблемы, в анализе ее-причины. Отсутствует система описания основной деятельности	Проблема сформулирована неясно. Разрозненные сведения о деятельности	Проблема не сформулирована Сведения о деятельности отрывочные

Постановказадач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачипо теме	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрытызадачи по теме,отсутствует логика этапов
Соответствие иллюстрации содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняет информацию	Недостаточное количество иллюстраций, не дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, соответствуютсодержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, противоречит содержанию	Погрешности в оформлении логичности, но не противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль соответствуетсодержанию презентации
Общее кол-во	100	80	60	40

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Тема 1.3. Правила оформления организационных документов

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: устав.
2. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: учредительный договор.
3. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: положение об организации.
4. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: штатного расписания организации.
5. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: должностных инструкций.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 5. Составление и оформление устава конкретной организации.

Практическое занятие № 6. Составление и оформление учредительного договора.

Практическое занятие № 7. Составление и оформление положения об организации

Практическое занятие № 8. Составление и оформление штатного расписания организации

Практическое занятие № 9. Составление и оформление графика документооборота организации.

Практическое занятие № 10. Составление и оформление должностных инструкций

Критерии оценивания:

Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

3)Самостоятельные работы

СРС №8 Разработать образцы оформления реквизитов

СРС №9 Разработка образца организационно- правового документа.

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 1.4. Правила оформления распорядительных документов

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: постановление.
2. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: решение.
3.Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: приказ.
4. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: указание.
5.Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: распоряжение.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 11. Составление и оформление постановления по конкретной ситуации.

Практическое занятие № 12. Составление и оформление решения по предложенной ситуации.

Практическое занятие № 13. Составление и оформление распоряжения администрации

Практическое занятие № 14. Составление и оформление указания

Практическое занятие № 15. Составление и оформление приказов по основной

деятельности.

Практическое занятие № 16. Составление и оформление приказов по личному составу.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС № 10. Разработка вида распорядительного документа.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; акку-

ратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 1.5. Правила оформления информационно-справочных документов Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: справок.
2. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: заявлений.
3. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: докладной записки
4. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: служебной записки.
5. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: объяснительной записки.
6. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: расписки.
7. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: доверенности.
8. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: резюме.
9. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: автобиографии.
10. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: протокола.

11. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: выписки из протокола.

12. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД, требования к их оформлению: акта.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 17. Составление и оформление справок

Практическое занятие № 18. Составление и оформление заявлений

Практическое занятие № 19. Составление и оформление докладной

Практическое занятие № 20. Составление и оформление служебной записки

Практическое занятие № 21. Составление и оформление объяснительной записки

Практическое занятие № 22. Составление и оформление расписки

Практическое занятие № 23. Составление и оформление доверенности

Практическое занятие № 24. Составление и оформление автобиографии

Практическое занятие № 25. Составление и оформление резюме

Практическое занятие № 26. Составление и оформление полного протокола

Практическое занятие № 27. Составление и оформление сокращенный протокол

Практическое занятие № 28. Составление выписки из протокола

Практическое занятие № 29. Составление и оформление акта.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдви-

гаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3) Самостоятельная работа студента

СРС № 11. Составление таблицы «Виды документов по финансово-расчетным операциям»

СРС № 12 Составление пакета образцов накладных, нарядов, коммерческих актов, договоров, искового заявления.

СРС № 13 Составить глоссарий по теме Особенности оформления документов по снабжению исбыту.

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографиче-

ская). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 1.6. Правила оформления и выдачи дубликатов и копий документов Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1) Задание для устного опроса

1. Правила оформления и выдачи копий документов.
2. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.
3. Копии, различаемые по способу их удостоверения.
4. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.
5. Правила оформления и выдачи дубликатов документов.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и

дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 30. Составление и оформление полной копии официального документа.

Практическое занятие № 31. Составление и оформление выписки из официального документа.

Практическое занятие № 32. Составление и оформление дубликата документа

Практическое занятие № 33 Сканирование, обработка и распознание документов.

Практическое занятие № 34 Сканирование, обработка и распознание документов.

Практическое занятие № 35 Распечатывание документов на принтере

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Документооборот в организации

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1) Задание для устного опроса

1. Требования к организации документооборота.
2. Понятие «документооборот».
3. Общие принципы организации документооборота.
4. Структура документооборота.
5. Необходимость учета объема документооборота.
6. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
7. Компьютеризация документооборота.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2)Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 36 Составление схемы документооборота конкретной организации.

Практическая работа № 37. Подсчет и анализ документооборота организации.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдви-

гаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС № 14 оставление конспекта по теме: «Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления»

СРС № 15 Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, инструкция по документационному обеспечению управления.

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие

схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 2.2 Организация приёма, рассмотрения, регистрации и исполнения документов

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1) Задание для устного опроса

1. Организация приёма, рассмотрения, регистрации и исполнения документов.
2. Пути поступления документов в организацию.
3. Прием и первоначальная обработка документов.
4. Предварительное рассмотрение документов.
5. Формы регистрации, их достоинства и недостатки.
6. Показатели, вводимые в регистрационные формы.
7. Требования к составу регистрационных индексов.
8. Доставка документов исполнителям.
9. Работа исполнителя с документами.
10. Этапы исполнения.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и

дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2)Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическая работа № 38. Определение и разработка индексов документов

Практическая работа № 39. Регистрация документов с применением журнальной формы.

Практическое занятие № 40 Составление и оформление разносной книги организации (предприятия).

Практическое занятие № 41 Поиск необходимых документов по заданным параметрам.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

Тема 2.3. Информационно-справочная работа

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Организация работы с помощью справочных картотек

2. Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий
3. Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ, использование информационно-справочных правовых систем.
4. Контроль исполнения документов.
5. Цели контроля исполнения документов, его виды.
6. Принципы организации контроля.
7. Технология ведения контроля.
8. Особенности контроля распорядительных документов.
9. Анализ состояния исполнения документов в организации.
10. Организация отправки исходящих документов.
11. Процесс приема и обработки исходящих документов.
12. Состав выполняемых работ при отправке документов почтой, с помощью телефона, факса, электронной почтой.
13. Организация оперативного хранения документов.
14. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.
15. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота.
16. Порядок формирования дел в делопроизводстве.
17. Ответственность за сохранность документов.
18. Хранение документов в электронной форме.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2)Практическое занятия

Практическое занятие № 42. Регистрация документов с применение картотек.

Практическое занятие № 43. Контроль исполнения

Практическое занятие №44 Составление и оформление журнала учета исходящих документов.

Практическое занятие № 45. Обработка отправляемой документации

Практическое занятие № 46 Разработка номенклатуры дел

Практическое занятие № 47 Формирование документов в дела

Практическая работа № 48. Организация мест оперативного хранения документов.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС № 16 Разработать памятки регистрации и контроля исполнения документов зависимости от формы учета.

СРС № 17 Отправка сообщений с помощью электронной почты.

СРС № 18 Создание презентации на тему: «Виды почтовых отправлений для пересылки письменной корреспонденции организациями»

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;

- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Оценивание результатов самостоятельной работы студентов в форме презентации:

Критерии	25%	20%	15%	10%
Формулировка проблемы, причин.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее	Погрешности в формулировки проблемы, в анализе ее-причины. Отсутствует система описания основной деятельности	Проблема сформулирована неясно. Разрозненные сведения о деятельности	Проблема не сформулирована Сведения о деятельности отрывочные
Постановказадач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачипо	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена	Не раскрытызадачи по теме,отсутствует логика

	теме		логика этапов	этапов
Соответствие иллюстрации содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняет информацию	Недостаточное количество иллюстраций, не дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, соответствуютсодержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, противоречит содержанию	Погрешности в оформлении логичности, но не противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль соответствуетсодержанию презентации
Общее кол-во	100	80	60	40

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Тема 2.4 Организация работы с обращениями граждан

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Организация работы с обращениями граждан.
2. Подведомственность дел и адресаты обращений граждан.
3. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
4. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан.
5. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен,

план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2)Практическое занятия

Практическая работа № 49. Регистрация обращений граждан, определение сроков исполнения

Практическое занятие № 50. Составление и оформление ответа на обращение гражданина (коллективное обращение).

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС № 19 Составить презентациюпо теме «Организация работы с обращениями граждан»

Критерии оценивания:

Оценивание результатов самостоятельной работы студентов в форме презентации:

Критерии	25%	20%	15%	10%
Формулировка проблемы, причин.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с	Погрешности в формулировки проблемы, в анализе ее-причины. Отсутствует система описания основной	Проблема сформулирована неясно. Разрозненные сведения о деятельности	Проблема не сформулирована Сведения о деятельности отрывочные

	позицией на будущее	деятельности		
Постановказадач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачипо теме	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрытызадачи по теме,отсутствует логика этапов
Соответствие иллюстрации содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняет информацию	Недостаточное количество иллюстраций, не дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, соответствуютсодержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, противоречит содержанию	Погрешности в оформлении логичности, но не противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль соответствуетсодержанию презентации
Общее кол-во	100	80	60	40

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Тема 2.5 Документирование работы с персоналом

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Комплекс кадровой документации
2. Документирование приема на работу
3. Документирование перевода сотрудников на другую работу
4. Документирование увольнения работника
5. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.
6. Формирование личного дела сотрудника
7. Документирование учета и отчетности по кадрам.
8. Защита персональных данных в кадровой службе.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание спе-

циальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2)Практические занятия

Практическое занятие № 51. Оформление документов о переводе сотрудников на другую работу.

Практическое занятие № 52. Оформление документов об уходе сотрудника в очередной отпуск.

Практическое занятие № 53. Формирование личного дела сотрудника.

Практическое занятие № 54. Составление кадровых отчетов.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС № 20 Сообщение на тему «Дополнительныедокументы, необходимые приприеме на ра-

боту отдельных профессий»

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 2.6. Организация работы с конфиденциальными документами

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Виды грифов ограничения доступа к документам.
2. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющими тайну.
3. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным, «ДСП».
4. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи.
5. Формирования в дела, передачи в архив или уничтожения документов ограниченных в документообороте.

2)Практические занятия

Практическое занятие №55 Составление и оформление журнала учета документов, имеющих гриф ограниченного доступа

Практическое занятие № 56. Работа с конфиденциальными документами и сведениями

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС № 21 Письменно ответить навопросы.

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;

- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 2.7. Организация мероприятий и переписка в деловых коммуникациях

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1) Задание для устного опроса

1. Деловой этикет и его принципы.
2. Деловая беседа.
3. Деловая переписка и деловой протокол
4. Культура телефонного общения

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2)Практические занятия

Практическое занятие № 57 Практикум-тренинг – «Организация приёма посетителей»

Практическое занятие №58 Культура телефонного общения.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС № 22 Составить инструкциюпо организации и проведению совещаний.

СРС № 23 Составить инструкциюпо организации и проведению приема.

СРС № 24 Составить инструкцию по организации и проведению презентации

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

2. Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК 1.1-1.7, ОК 1-6 (рубежный контроль)

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№1 по МДК 01.01.

(У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Контрольная работа №1

Цель работы*: осуществление рубежного контроля* и *оценки знаний,* по Теме 1.1.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

1 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) делопроизводство	А) структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.
2) архив	Б) организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов
3) документационное обеспечение управления (ДОУ)	В) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
4) автор документа	Г) организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ
5) служба делопроизводства	Д) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4-_____; 5-_____

2. Внимательно просмотрите представленные примеры оформления реквизита «Резолюция». Выберите правильный вариант оформления реквизита и обоснуйте выбор ответа (У2, З1-З3, ПК 1.2, ОК 1-6)

1. *Кравцову М.П.* *Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.* *Подпись руководителя* *10.04.2007*	2. *Кравцову М.П.* *Прошу рассмотреть.* *Подпись руководителя* *10.04.2007*

Ответ _____

Обоснование _____

3. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Реквизит — это _____ элемент оформления _____ документа.

4. Укажите ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему:

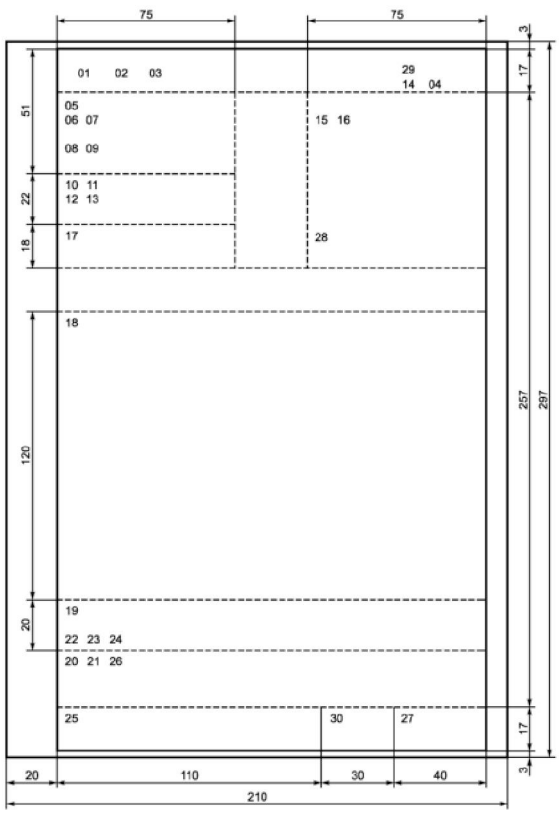
_____

5. Заполнить таблицу «Виды документов и их классификация» (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

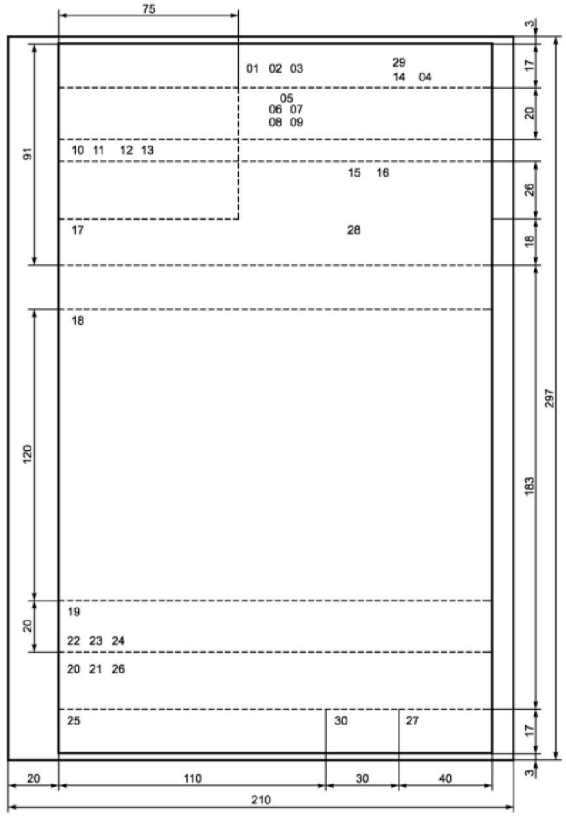
А) По средствам фиксации или документирования	1) _____ 2) _____ 3) _____
Б) По видам	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____
В) По месту составления	1) _____ 2) _____
Г) По содержанию	1) _____ 2) _____

6.Выберите схему расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка и запишите ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

ГОСТ Р 7.0.97—2016



А)



Б)

Ответ _____

7.Заполните недостающие элементы в схеме (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Виды организационно-распорядительных документов



8.Допишите определение (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____– это свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

9. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Документооборот - _____документов в организации с момента их _____или получения до завершения _____или отправки.

10. Внимательно прочитайте приоры формулировок и запишите вид деятельности (У2, З1-З3, ПК 1.2, ОК 1-6)

Примеры формулировок резолюций

1)	2)	3)
Для исполнения	*Для ознакомления сотрудников отдела*	*Подготовить*
Для подготовки ответа	*Довести информацию до сотрудников*	*Рассмотреть*
Для рассмотрения	*Для сведения*	*Проинформировать*
Прошу принять участие	*Для применения в работе*	*Разработать*
Прошу переговорить до...	*Для использования в работе*	*Согласовать*
Прошу разобраться и доложить до...	*Ознакомлен*	*Утвердить*
		Устранить
		Решить

Ответ:

_____

_____

_____

11. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке и запишите(У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОЛЮС-ЮГ»
344011, г. Ростов-на-Дону

МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
МОСВОДОКАНАЛ
Плетешковский пер., 2, г. Москва, 107005, Тел.: (095) 265 2201 ОКПО 03324418

1)_____
2)_____
3)_____

12. Укажите реквизит, расположенный в левом нижнем углу, запишите ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

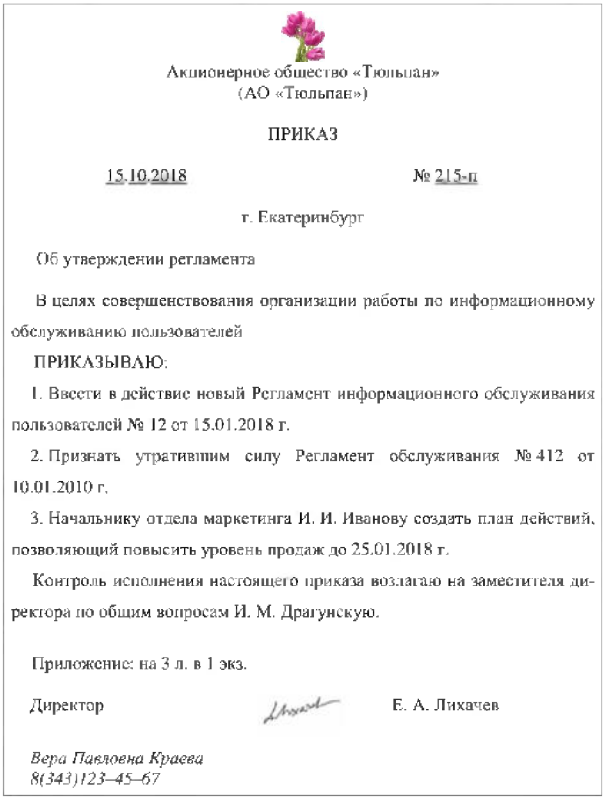
Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Ответ _____

13. Допишите определение (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____ это реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации — автора документа.

14. Перечислите реквизиты, которые представлены на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



Акционерное общество «Тюльпан»
(АО «Тюльпан»)

ПРИКАЗ

15.10.2018 № 215-п

г. Екатеринбург

Об утверждении регламента

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие новый Регламент информационного обслуживания пользователей № 12 от 15.01.2018 г.

2. Признать утратившим силу Регламент обслуживания № 412 от 10.01.2010 г.

3. Начальнику отдела маркетинга И. И. Иванову создать план действий, позволяющий повысить уровень продаж до 25.01.2018 г.

Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам И. М. Драгунскую.

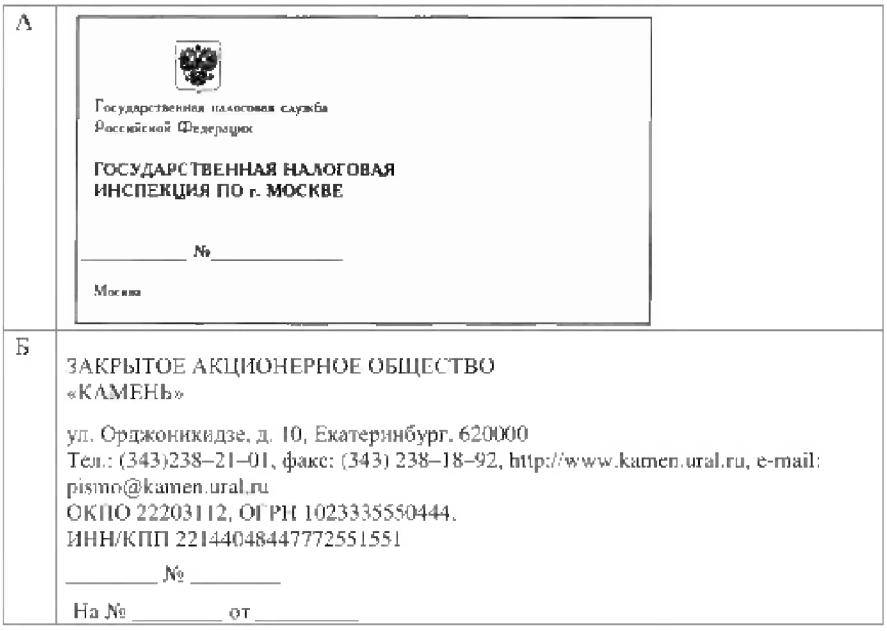
Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Директор Е. А. Лихачев

Вера Павловна Краева
8(343)123–45–67

1)_____	6)_____
2) _____	7) _____
3) _____	8) _____
4) _____	9) _____
5) _____	10) _____

15. Укажите и запишите какие виды бланков указаны на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



А - _____ Б - _____

16.Выбрать правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается как:
1) отраслевой кодификатор унифицированной документации;
2) общероссийский классификатор унифицированных документов;
3) общероссийский классификатор управленческой документации;
4) отраслевой кодификатор управленческой документации.
Ответ _____

17. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Подлинный _____- документ, сведения об _____, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают _____его происхождения.

18. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____документа - лист бумаги или электронный _____с реквизитами, _____автора официального документа.

19.Выбрать правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Размер листа 148 х 210 мм - это формат
1) А5
2) А4
3) А3

20. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Виза - реквизит, _____согласие или _____должностного лица с _____документа.

21. Впишите пропущенные слова. (У2, З1-З3, ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 1-6)

Схема «Системы документации»



Ответ:

_____

_____

22. Внимательно прочитайте задание. Запишите правильный вариант в правой колонке.
Найдите ошибки, допущенные секретарем при разработке бланка письма.
При необходимости допишите недостающие сведения.

Закрытое акционерное общество «Альтаир» 347389, Волгодонск, ул. Морская, д.15 Тел.: (8639) 21-11-07, факс: (8639) 21-11-10 ОКПО 02158123 КПП 771001001 e-mail: altair@mail.ru _____№_____ На №_____	

23. Внимательно прочитайте задание.
Внимательно изучите макет служебного письма. Допишите в макете недостающие элементы в реквизитах документа.

Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)

(сокращенное наименование)
Почтовый и телеграфный адрес,
№ телефона, факса, E-mail и т. д.
№ счета в банке
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 0000000000/000000000

Наименование
организации и ее структурного
подразделения (в И. П.)
Наименование должности
Фамилия И. О. (в Д. П.)

ул. Название, № дома
г. Город, почтовый индекс

00.00.0000 № 00/00-000

на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос
«О чем?», начинается с предлога «О»)

Уважаемый (обращение)!

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать два структурных элемента: вступление и заключительную часть. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания (вступление может содержать ссылку на организационно-правовой, распорядительный, нормативный и т. д. документ и (или) его отдельные пункты или констатацию факта, события, сложившейся ситуации).

Заключительная часть представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т. д.

Приложение: на ..... л., в ..... экз. (если есть)

Наименование должности
руководителя И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

Фамилия Имя Отчество исполнителя
телефон 000-00-00

24. Внимательно прочитайте задание. Ответ запишите.
Прочитайте служебное письмо. Определите его вид.

Эмблема
ООО «Сервис»

Гражданский пр., 12
г. Санкт-Петербург ,115247
Тел. 156-20-15
Факс 156-16-31
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
03.04.2015 № ОД-402 /24
На № от

Ген. директору
ООО «Партнер»

Ю.Г. Смирнову

Просвещения пр., 16
г. Санкт-Петербург, 247161
Факс 453-65-87

Об изготовлении бланков

Уважаемый господин Смирнов!

Прошу Вас рассмотреть вопрос об изготовлении и поставке в наш адрес большой партии бланков учета и отчетности.

Желательно, чтобы поставка была произведена в течение 3-х дней после изготовления.

Мы будем рады, если Вы сообщите о своем согласии.

Надеемся на успешное и длительное сотрудничество.

С уважением,
Ген. директор Л.п. А.П. Ковалев

Васильева
Ольга Викторовна
156-16-17

В дело № 02-03
Отправлен ответ о согласии
от 06.04.2015 № 2-4/82
Л.п. А.В. Петрова, 06.04.2015

ООО «Партнер»
Вход. ОД-124
05.04.2015

Ответ: _____.

2 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и впишите правильные ответы (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) документ:	А) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
2) официальный документ	Б) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3) документированная информация	В) структурированная информация, зафиксированная на носителе
4) архивный документ	Г) документ, информация которого представлена в электронной форме
5) электронный документ	Д) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4-_____; 5-_____

2.Выбрать правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Объект делопроизводства – это:

1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2) система документов, созданная на основе единых стандартов;

3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
Ответ _____.

3.Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Формуляр документа – это совокупность _____ документа, расположенных в _____последовательности.

4.Укажите ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

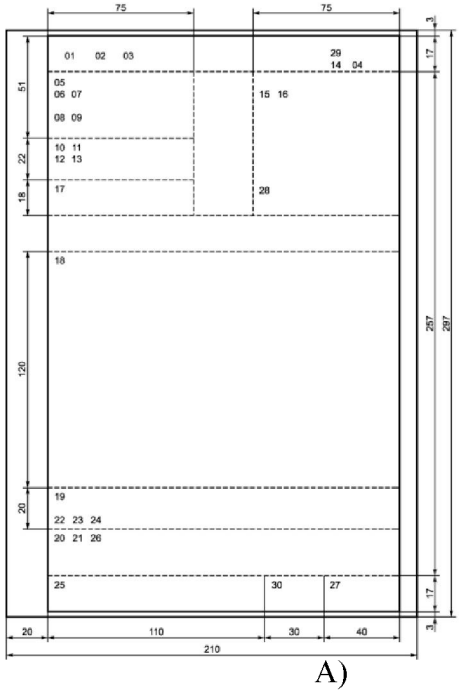
Когда в документах приводят сокращенное наименование организации:

5.Заполнить таблицу «Виды документов и их классификация» (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

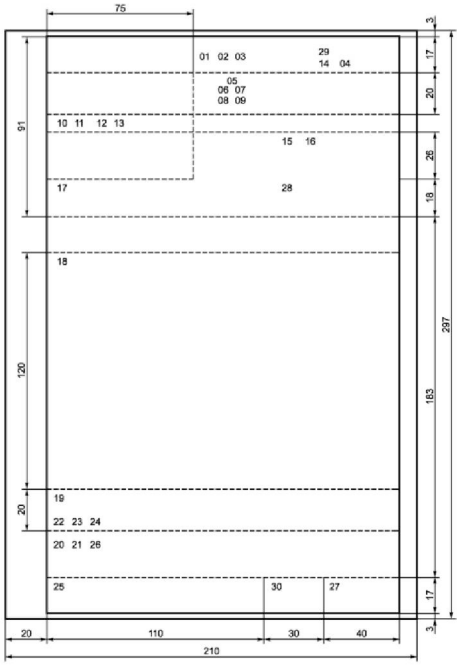
А)По степени гласности	1)_____ 2)_____
Б) По срокам исполнения	1)_____ 2)_____
В) По происхождению	1)_____ 2)_____ 3)_____
Г) По срокам хранения	1)_____ 2)_____

6.Выберите схему расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка и запишите ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

ГОСТ Р 7.0.97—2016



А)

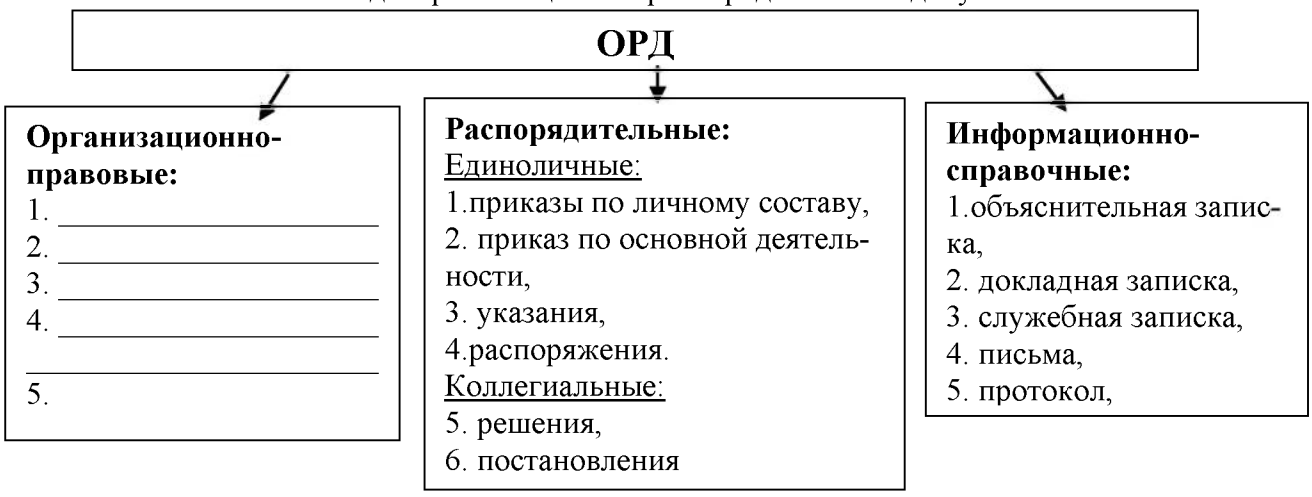


Б)

Ответ _____

7. Заполните недостающие элементы в схеме (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Виды организационно-распорядительных документов



8.Допишите определение (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____ - это свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

9. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Система документации - это _____документов, взаимосвязанных по признакам_____, сферы деятельности и единых требований к их _____.

10. Внимательно проанализируйте представленные варианты оформления реквизита резолюции и определите их виды (У2, З1-З3, ПК 1.2, ОК 1-6)

1)	2)	3)
Фоменко К.Ю. *Для исполнения* *Срок – 11.02.2019* *Макаров 01.02.2019*	*Тихонову Р.Б.* *Лунину В.Е.* *Устиновой Т.А.* *Для использования в работе* *Реутов 04.02.2019*	*Федорову К.М.* *Подготовить отчет по разделу 1.* *Срок – 30.01.2019* *Поляковой Л.Н.* *Разработать сводный график погашения задолженности.* *Срок – 01.02.2019* *Ивановой И.В.* *Отчет по выполненным мероприятиям – еженедельно по средам в форме служебной записки.* *Серегин 04.02.2019*

Ответ:

_____

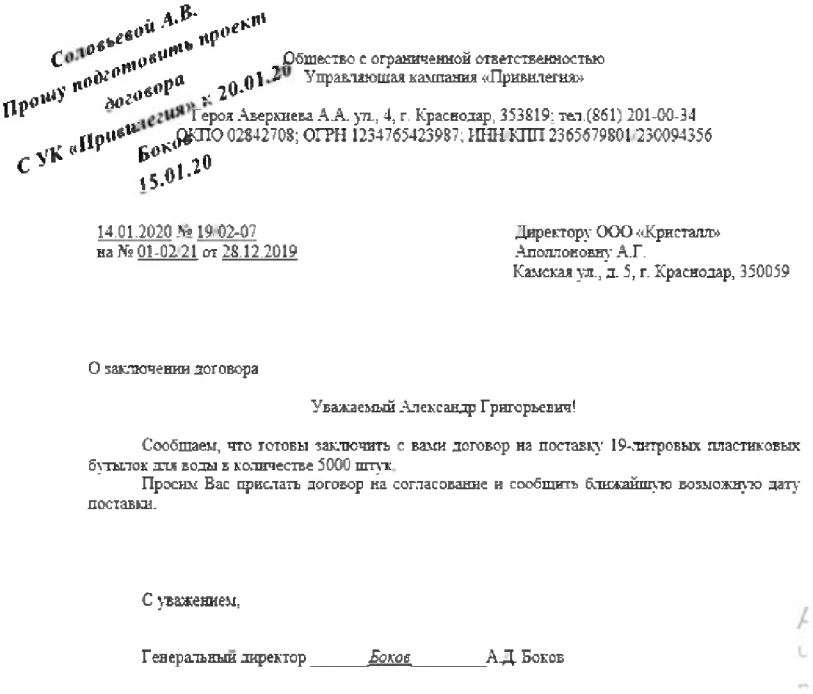
_____

11. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



1) _____
2)_____
3_____

12. Укажите реквизит, расположенный в левом верхнем углу, проставляемый от руки запишите ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



Соловьевой А.В.
Прошу подготовить проект договора
С УК «Привилегия» к 20.01.20
Боков
15.01.20

Общество с ограниченной ответственностью
Управляющая кампания «Привилегия»
Героя Аверкиева А.А. ул., 4, г. Краснодар, 353819; тел.(861) 201-00-34
ОКПО 02842708; ОГРН 1234765423987; ИНН/КПП 2365679801/230094356

14.01.2020 № 19/02-07
на № 01-02/21 от 28.12.2019

Директору ООО «Кристалл»
Аполлоновну А.Г.
Камская ул., д. 5, г. Краснодар, 350059

О заключении договора

Уважаемый Александр Григорьевич!

Сообщаем, что готовы заключить с вами договор на поставку 19-литровых пластиковых бутылок для воды в количестве 5000 штук.
Просим Вас прислать договор на согласование и сообщить ближайшую возможную дату поставки.

С уважением,

Генеральный директор _____Боков_____А.Д. Боков

Ответ _____

13. Допишите определение (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____- это реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

14. Перечислите реквизиты, которые представлены на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Публичное акционерное общество «Снежный Барс»
ПАО «Снежный Барс»
ПРИКАЗ
23.08.2018 № 35
г. Санкт-Петербург

В целях оптимизации документооборота ПАО «Снежный Барс» приказываю

1. Предоставить право подписи руководителя при оформлении листков нетрудоспособности начальнику отдела кадров Алымовой Е. К.

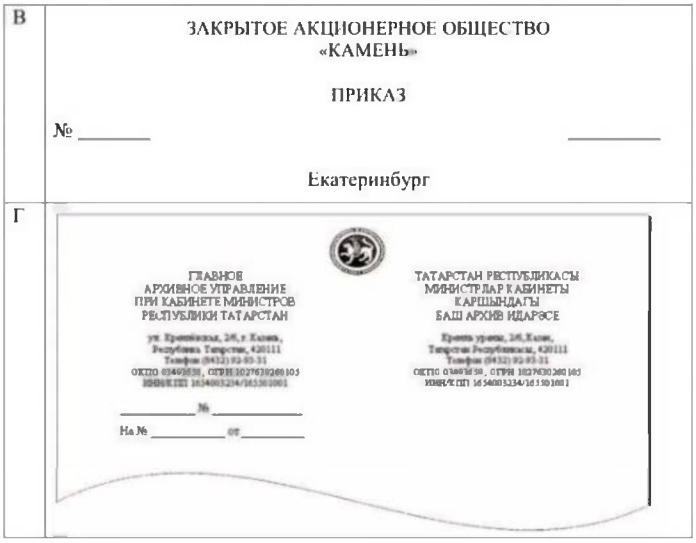
2. Выдать Алымовой Е. К. доверенность на право подписи указанных документов.

Образец подписи Алымовой Е. К. удостоверяю.

/ Генеральный директор Е. К. Иванов

1)_____	6)_____
2) _____	7) _____
3) _____	8) _____
4) _____	9) _____
5) _____	10) _____

15. Укажите и запишите какие виды бланков указаны на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



В - _____ Г - _____

16.Выбрать правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Реквизит - заголовок к тексту должен быть согласован:

1) с наименованием вида документа;
2) с наименованием организации — автора документа;
3) с датой документа;
4) с наименованием вышестоящей организации.

Ответ _____

17. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Управление _____- деятельность, обеспечивающая _____единой политики и _____по отношению к документальному фонду организации.

18. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Формуляр — это _____оформления документа, которая устанавливает область применения, _____, размеры полей, _____к построению конструкционной сетки и расположение основных реквизитов.

19.Выбрать правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Размер листа 210 х 297 мм - это формат
1) А5
2) А4
3) А3

20. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Заверенная _____документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены_____, обеспечивающие ее _____значимость.

21. Впишите пропущенные слова. (У2, З1-З3, ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 1-6)

Схема «Системы документации»



Ответ:

_____

_____

22. Внимательно прочитайте задание. Запишите правильный вариант в правой колонке. (У2, З1-З3, ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 1-6)
Найдите ошибки, допущенные секретарем при разработке бланка письма.
При необходимости допишите недостающие сведения.

Эмблема	

ОАО «Полесье» ул. Степная, д. 16, город Волгодонск, индекс 347362 Тел.: (8639) 25-61-89 e-mail: polesye@mail.ru Факс: (8639) 21-11-10 ИНН/КПП 7707067850/771001001 На №_____от_____	

23. Внимательно прочитайте задание. (У2, З1-З3, ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 1-6)
Внимательно изучите макет служебного письма. Допишите в макете недостающие элементы в реквизитах документа.

Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(сокращенное наименование)
Почтовый и телеграфный адрес,
№ телефона, факса, E-mail и т. д.
№ счета в банке
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 0000000000/000000000

Наименование
организации и ее структурного
подразделения (в И. П.)
Наименование должности
Фамилия И. О. (в Д. П.)

ул. Название, № дома
г. Город, почтовый индекс

на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос
«О чем?», начинается с предлога «О»)

Уважаемый (обращение)!

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать два структурных элемента: вступление и заключительную часть. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания (вступление может содержать ссылку на организационно-правовой, распорядительный, нормативный и т. д. документ и (или) его отдельные пункты или констатацию факта, события, сложившейся ситуации).

Заключительная часть представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т. д.

Приложение: на ..... л., в ..... экз. (если есть)

Наименование должности
руководителя (подпись)

Визы (при необходимости)

Фамилия Имя Отчество исполнителя
телефон 000-00-00

24. Внимательно прочитайте задание. Ответ запишите. (У2, З1-З3, ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 1-6)
Прочитайте служебное письмо. Определите его вид.

Эмблема
ООО «Контакт»

Литейный пр., 25
г. Санкт-Петербург, 247869
Тел. 252-16-34
Факс 252-13-14
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
05.06.2015 № ОД-03 /86
На № ОД-02/30 от 04.06.2015

О разработке проектно-сметной документации

Директору
ООО «Стройдом»

И.П. Савельеву

Садовая ул., 15
г. Санкт-Петербург, 156218

Иванову В.В.
Предоставить необходимые документы ООО «Контакт»
до 08.06.2015
Л.п. И.П.Савельев
06.06.2015

Уважаемый Иван Петрович!

В ответ на Ваше письмо сообщаем, что мы готовы рассмотреть Вашу просьбу о разработке проектно-сметной документации в установленные сроки.

Просим Вас представить техническое задание, а также копию разрешения строительства жилых домов на предлагаемом участке.

Для предварительных переговоров приглашаем Вашего представителя (день и время встречи необходимо согласовать заранее).

Мы очень рады, что Вы обратились именно в нашу фирму и надеемся на крепкое и долговременное сотрудничество.

С наилучшими пожеланиями,
Ген. директор Л.п. А.В. Антонов

Петрова
Нина Васильевна
252-22-46

ООО
«Стройдом»
Вход. № ОД-135
06.06.2015

Ответ:_____.

Эталон ответов

1 вариант			2 вариант		
Вопрос	Ответ	Р	Вопрос	Ответ	Р
1	1-В; 2-Б; 3-Д; 4-Г; 5-А	5	1	1-Б; 2-А; 3-В; 4-Д; 5-Г	5
2	1, в соответствии с ГОСТом 7.0.97-2016	1	2	резолюция	1
3	обязательный, официального	2	3	реквизитов, установленной	2
4	устав (положение об организации)	1	4	когда оно закреплено в учредительных документах организации	1
5	А) 1) письменные 2) графические 3) фото фонокинодокументы Б) 1) кадровые 2)организационные 3) распорядительные 4) информационно-справочные	2	5	А) 1) открытые документы 2) документы с ограниченным доступом Б) 1) срочные 2) несрочные В) 1) служебные 2) подготовленные на пред-	2

	В) 1)внутренние 2) внешние Г) 1) простые 2) сложные			приятии 3) личные Г) 1) документы временного хранения 2) документы постоянного срока хранения	
6	А)	1	6	Б)	1
7	1.объяснительная записка, 2. докладная записка, 3. служебная записка, 4. письма, 5. протокол, 6. акты и т.д.	6	7	1. Устав организации 2. Положение об организации 3. Положение о структурных подразделениях 4. Положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения 5. Штатное расписание 6. Должностные инструкции работников.	6
8	достоверность (электронного документа)	1	8	аутентичность (электронного документа)	1
9	движение, создания, исполнения	3	9	совокупность, назначения, оформлению	3
10	1) побуждение 2) ознакомление 3) действие	3	10	1 индивидуальная 2 коллективная с одним поручением 3 коллективная с несколькими поручениями	3
11	1) Государственный герб Российской Федерации 2) Герб субъекта Российской Федерации 3) Эмблема организации или товарный знак	3	11	1) Эмблема организации или товарный знак 2) Наименование организации 3) Справочные данные об организации	3
12	отметка об исполнителе	1	12	резолюция	1
13	место составления (издания) документа	1	13	дата документа	1
14	1)эмблема организации 2) наименование организации 3) наименование вида документа 4) дата документа 5) номер документа 6)заголовок к тексту 7) текст 8) отметка о приложении 9) подпись документа 10) отметка об исполнителе	2	14	1)эмблема организации 2) наименование организации 3) наименование вида документа 4) дата документа 5) номер документа 6)заголовок к тексту 7) текст 8) отметка о приложении 9) подпись документа 10) отметка об исполнителе	2
15	А) общий бланк Б) бланк письма	2	15	В) бланк конкретного вида документа Г) бланк письма	2
16	3)	1	16	1)	1
17	документ, авторе, достоверность	3	17	документами, реализацию, стандартов	3
18	бланк, шаблон, идентифици-	3	18	модель, форматы, требования	3

	рующими				
19	1)	1	19	2)	1
20	фиксирующий, несогласие, содержанием	3	20	копия, реквизиты, юридиче-скую	3
21	Организационно-распорядительная, Финансовая	2	21	1. Отчетная; 2. Договорная	2
22	Правильность, полнота (Приложение 1)	2	22	Правильность, полнота (Приложение 1)	2
23	Правильность, полнота (Приложение 2)	2	23	Правильность, полнота (Приложение 2)	2
24	Письмо-просьба	1	24	Письмо-ответ	1
	Итого макс	52		Итого макс	52

Критерии оценивания
Вопросы № 2, 14 – по 2 балла (правильность, полнота ответа)

Количество правильных ответов на вопросы, max – 52	Проценты	Оценка
47≤ КУ ≤ 52	90 % - 100 %	«5» (отлично)
42 ≤ КУ ≤ 46	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
36≤ КУ ≤ 41	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
КУ ≤ 35	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

Условные обозначения: КУ – коэффициент усвоения

Эталонный ответ на вопрос № 22
Вариант 1.

Эмблема
Закрытое акционерное общество «Альтаир»
ул. Морская, д.15, Волгодонск, 347389
Тел.: (8639) 21-11-07
Факс: (8639) 21-11-10
e-mail: altair@mail.ru
ОКПО 02158123, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 0000000000/771001001

_____№_____
На №_____ от _____

Вариант 2.

Эмблема
Открытое акционерное общество «Полесье»
ул. Степная, д.16, Волгодонск, 347362
Тел.: (8639) 25-61-89
Факс: (8639) 21-11-10
e-mail: polesye@mail.ru
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 7707067850/771001001

_____№_____
На №_____ от _____

Эталонный ответ на вопрос № 23.
Вариант 1.

Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(сокращенное наименование)
Почтовый и телеграфный адрес
№ телефона, факса, E-mail и т. д.
№ счета в банке
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 0000000000/000000000

Наименование
организации и ее структурного
подразделения (в И. П.)
Наименование должности
Фамилия И. О. (в Д. П.)

ул. Название, № дома
г. Город, почтовый индекс

00.00.0000 № 00/00-000
на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос
«О чем?», начинается с предлога «О»)

Уважаемый (обращение)!

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать два структурных элемента: вступление и заключительную часть. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания (вступление может содержать ссылку на организационно-правовой, распорядительный, нормативный и т. д. документ и (или) его отдельные пункты или констатацию факта, события, сложившейся ситуации).

Заключительная часть представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т. д.

Приложение: на ..... л., в ..... экз. (если есть)

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

Фамилия Имя Отчество исполнителя
телефон 000-00-00

Вариант 2.

Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(сокращенное наименование)
Почтовый и телеграфный адрес
№ телефона, факса, E-mail и т. д.
№ счета в банке
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 0000000000/000000000

Наименование
организации и ее структурного
подразделения (в И. П.)
Наименование должности
Фамилия И. О. (в Д. П.)

ул. Название, № дома
г. Город, почтовый индекс

00.00.0000 № 00/00-000
на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос
«О чем?», начинается с предлога «О»)

Уважаемый (обращение)!

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать два структурных элемента: вступление и заключительную часть. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания (вступление может содержать ссылку на организационно-правовой, распорядительный, нормативный и т. д. документ и (или) его отдельные пункты или констатацию факта, события, сложившейся ситуации).

Заключительная часть представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т. д.

Приложение: на ..... л., в ..... экз. (если есть)

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

Фамилия Имя Отчество исполнителя
телефон 000-00-00

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№2 по МДК 01.01.
(У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Контрольная работа № 2

Цель работы: осуществление рубежного контроля и оценки знаний, по Теме 1.2, 1.3.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

1 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) согласование документа	А) оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами
2) виза	Б) (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
3) гриф согласования	В) реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
4) лист согласования	Г) реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием
5) подписание (документа)	Д) Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме

1-____; 2-____; 3-____; 4-_____; 5-_____

2. Перечислите составляющие реквизита «Резолюция». Запишите ответы в ячейки, используя четкие, компактные формулировки (У2, З1-З3, ПК 1.2, ОК 1-6)



Ответ ____, _____, _____, _____, _____

3.Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Штатное расписание — это _____-_____ документ, в котором оформляются _____, штатный _____ и _____ организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием _____ и окладов, а также возможных _____ для каждой из должностей.

4. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

При оформлении грифа утверждения слово «утверждаю» имеет следующий вид:

1) Утверждаю;
2) «Утверждаю»;
3) УТВЕРЖДАЮ;
4) «УТВЕРЖДАЮ».

Ответ _____

5.Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____ _____ — это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юри- дическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

6.Расшифруйте и запишите аббревиатуру (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

ОКПО_____
_____

7.Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____ _____– это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

8. Перечислите и запишите 5 требований, соблюдение которых необходимо при проставлении реквизита Отметка об электронной подписи, визуализации электронного документа (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1. _____
2. _____
3. _____;
4. _____
5. _____

9. Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это_____

- проект документа;
- экземпляр документа;
- копия документа.

10. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



Зарегистрирована
г. Регистрационный №

УТВЕРЖДЕНО
Министр общего и профессионального образования Ростовской области
Т.С. Шевченко
20 24 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Губернатора Ростовской области - министр финансов
Л.В. Федотова
20 23 г.

СОГЛАСОВАНО
Министр имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области
Е.В. Осыченко
20 23 г.

Устав
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»

г. Волгодонск
2023 г.

Ответ: 1) _____
2)_____
3) _____

11. Перечислите обязательные реквизиты должностной инструкции (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

12. Дополните перечень и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Организационно-правовые документы определяют:
1) выбор организационно-правовой формы;
2 _____;
3) ;
4) _____;

5) состав и функции совещательных управляющих органов и управленческого аппарата.

13. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Положение о структурном подразделении – это**:**
1) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
2) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
3)договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

14. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией,должно быть определено:
1) должностной инструкцией;
2) положением об организации (уставом);
3) протоколом;
4) инструкцией по делопроизводству.

15. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству:
1) образцы документов, формы документов, различные списки или перечни;
2) образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

16. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Положение о _____подразделении – правовой акт, устанавливающий _____, функции, права, обязанности и _____структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия.

17. Определите название реквизита. Ответ запишите. (У2, З1-З3, ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 1-6)

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
С приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

Ответ:_____.

2 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) утверждение документа:	А) Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.
2) гриф утверждения:	Б) Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

3) место составления (издания) документа:	В) Способ придания документу правового статуса.
4) гриф ограничения доступа к документу:	Г) Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации — автора документа.
5) отметка о заверении копии	Д) Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4-_____; 5-_____

2. Определите название реквизита. Ответ запишите. (У2, З1-З3, ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 1-6)

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. ул. Ленина, д. 15 г. Новосибирск 634635

Ответ:_____.

3.Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Должностная инструкция — это документ, который определяет _____работника компании на занимаемой _____, его _____, ответственность, _____, требования к его _____и формы его _____.

4. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:
1) Согласовано;
2) «Согласовано»;
3) «СОГЛАСОВАНО»;
4) СОГЛАСОВАНО.

Ответ _____

5.Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____ – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.

6.Расшифруйте аббревиатуру и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

ОКУД_____
_____

7.Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____ __ _____– правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности. На его основании действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, действующие за счет бюджета.

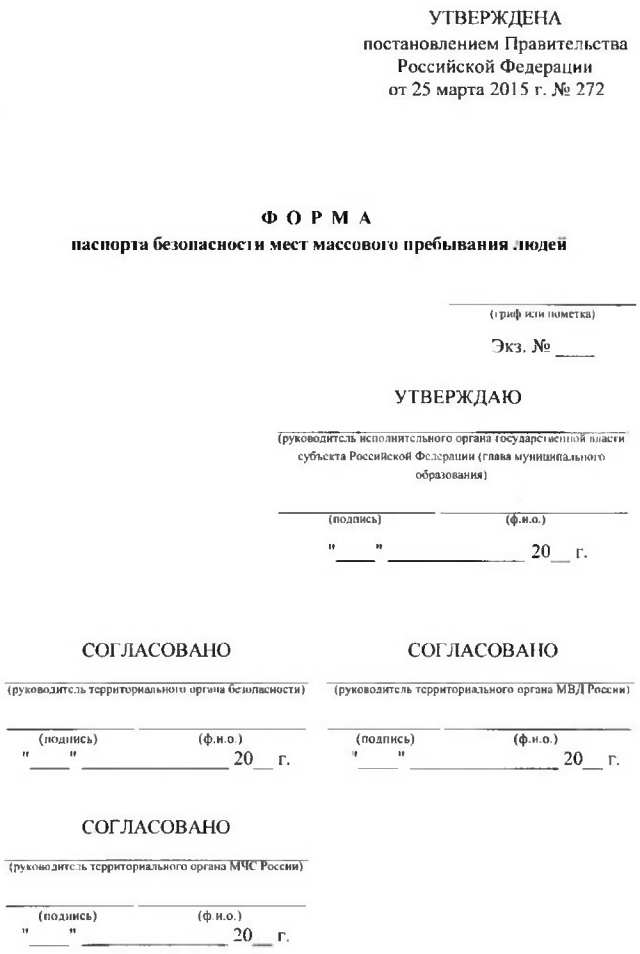
8. Перечислите и запишите 5 составляющих реквизита Справочные данные об организации (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____

9. Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Датой должностной инструкции является дата_____

10. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 25 марта 2015 г. № 272

Ф О Р М А
паспорта безопасности мест массового пребывания людей

_____
(гриф или пометка)

Экз. № ____

УТВЕРЖДАЮ

_____
(руководитель исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (глава муниципального образования)

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

"____" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____
(руководитель территориального органа безопасности)

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

"____" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____
(руководитель территориального органа МВД России)

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

"____" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____
(руководитель территориального органа МЧС России)

_____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

"____" _____ 20__ г.

Ответ: 1) _____
2)_____
3) _____

11. Перечислите обязательные реквизиты учредительного договора (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

- _____;
- _____;
- _____;

– _____;
– _____;
– _____.

12. Дополните перечень и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Организационно-правовые документы определяют:
1)_____;
2) штатную численность и номенклатуру должностей;
3)_____;
4) функционал имеющихся структурных подразделений и сотрудников;
5)_____.

13. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
1) регламент;
2) штатное расписание;
3) устав.

14. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Требования к оформлению организационно-распорядительной документациидля всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:
1) в ГОСТ Р 7.0.97—2016;
2) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
3) в ГОСТ Р 6.30—2003;
4) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

15. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна:
1) так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми;
2) потому, что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства;
3) потому, что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки.

16. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Структура и _____численность – правовой акт, регламентирующий _____структурных подразделений организации и штатную _____.

17. Перечислите составляющие реквизита «Резолюция». Запишите ответы в ячейки, используя четкие, компактные формулировки (У2, З1-З3, ПК 1.2, ОК 1-6)



Ответ ____, _____, _____, _____, _____

Эталон ответов

1 вариант			2 вариант		
Вопрос	Ответ	Р	Вопрос	Ответ	Р
1	1-А, 2-В, 3-Г, 4-Б, 5-Д	5	1	1-В, 2-А, 4-Б, 3-Г, 5-Д	5
2	1 ФИО исполнителей 2 Содержание поручения 3 срок исполнения 4 подпись руководителя 5 дата	5	2	Адресат	1
3	организационно-распорядительный, структура, состав, численность, квалификаций, надбавок	6	3	обязанности, должности, полномочия, права, квалификации, поощрения	6
4	3	1	4	3	1
5	Учредительный договор	1	5	Устав	1
6	Общероссийский классификатор предприятий и организаций	2	6	Общероссийский классификатор управленческой документации	2
7	Должностная инструкция	1	7	Положение об организации	1
8	1) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе; 2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере; 3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга; 4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии); 5) отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной, подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.	5	8	1) почтовый адрес организации; 2) номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. 3) код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), 4) основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН), 5) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП)	5
9	проект документа	1	9	дата ознакомления с ней работника	1
10	1) гриф утверждения 2) виза согласования	3	10	1) гриф утверждения 2) виза согласования	3

	3) наименование вида документа			3) наименование вида документа	
11	1) наименование организации 2) гриф утверждения 3) название вида документа 4) место составления 5) дата составления 6) подпись	6	11	1) наименование организации 2) название вида документа 3) место составления 4) дата составления 5) текст 6) подпись	6
12	2)) штатную численность и номенклатуру должностей 3) структуру компании 4) функционал имеющихся структурных подразделений и сотрудников	3	12	1) выбор организационно-правовой формы 3) структуру компании 5) состав и функции совещательных управляющих органов и управленческого аппарата	3
13	1)	1	13	1)	1
14	4)	1	14	1)	1
15	1)	1	15	3)	1
16	Структурном, статус, ответственность	3	16	Штатная, состав, численность	3
17	Виза ознакомления	1	17	1 ФИО исполнителей 2 Содержание поручения 3 срок исполнения 4 подпись руководителя 5 дата	5
	Итого макс	46		итого	46

Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 46	Проценты	Оценка
41≤ КУ ≤ 46	90 % - 100 %	«5» (отлично)
37≤ КУ ≤ 41	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
32 ≤ КУ ≤ 36	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
КУ ≤ 31	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№3 по МДК 01.01. (У2, З1-З3, ПК 1.7)

Контрольная работа № 3

Цель работы*:* осуществление рубежного контроля и оценки знаний, по Теме 1.4.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин.
3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

1 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) постановления	А) правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях решения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.
2) решения	Б) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.
3) приказ	В) это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными организациями коллективного управления, а также комиссиями, создаваемыми органами местного самоуправления (административной, торговой и т.п.) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установление стабильных норм, правил, предписаний.
4) указания	Г) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4-_____;

2. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Что включает в себя виза согласования документа:
1) подпись и должность визирующего документ, его номер телефона;
2) подпись визирующего документ и дату подписания;
3) подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания.

Ответ _____

3. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным?

1. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

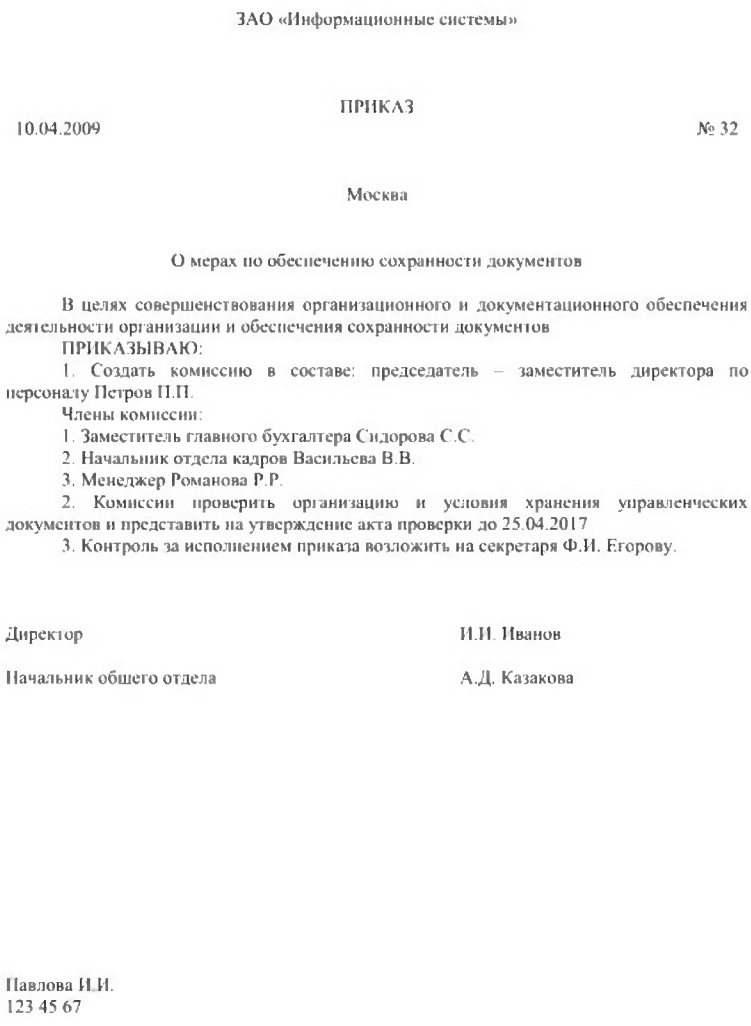
Ответ _____

4. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
1) постановление
2) решение
3) распоряжение

Ответ _____

5. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



ЗАО «Информационные системы»

ПРИКАЗ

10.04.2009 № 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2017

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор И.И. Иванов

Начальник общего отдела А.Д. Казакова

Павлова И.И.
123 45 67

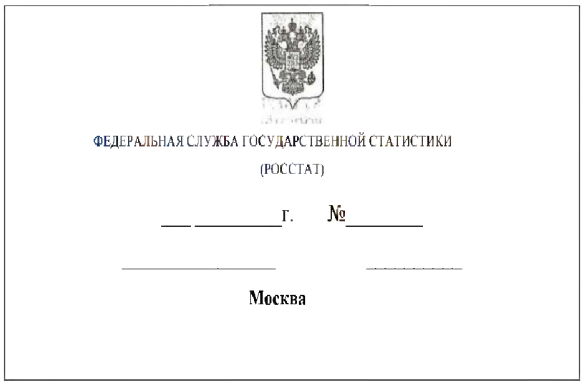
Ответ

1)_____	6)_____
2) _____	7) _____
3) _____	8) _____
4) _____	9) _____
5) _____	

6. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это:
1) приказ
2) заявление
3) распоряжение
4) указание

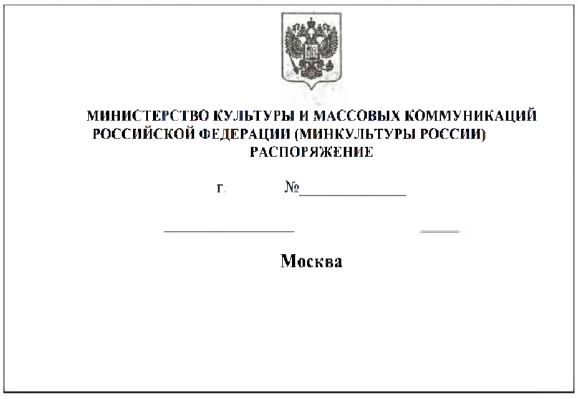
7. Перечислите какие представлены бланки, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)


ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)
___ _____г. №_____
_____ _____
Москва

1)_____


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132
Тел. 206-35-31, Факс 206-55-87,
ОКПО 00018483, ОГРН 1047710027683,
ИНН/КПП 7710474216/771001001
_____№_____
На № _____

2)_____


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)
РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. №_____
_____ ____
Москва

3)_____

8. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Виза юриста на приказе:
1) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
2) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу;
3) придает документу юридическую силу;

9. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат» (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
1) директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е.Сергеев
2) Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32-12
3) Председатель производственного кооператива «Луч» Н.И.Луговая
4) ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф.11, г. Москва, 112031
5) Заместителю директора ЗАО «Трек» Носову Р.П
6) ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру)
Ответ
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

5) _____
6) _____

10. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Система _____- совокупность документов, взаимосвязанных по признакам_____, сферы деятельности и единых требований к их _____.

11. Выберите правильные ответы. (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Из перечисленных ниже разновидностей приказов укажите приказы по личному составу:
А) Об объявлении сокращенного рабочего дня.
Б) О реализации мер антитеррористической направленности.
В) Об оказании работнику материальной помощи.
Г) О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
Д) Об установлении работнику надбавки к зарплате.
Е) Об утверждении Плана эвакуации.
Ж) О внедрении новой технологии продаж.
З) Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Ответ: _____.

2 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) распоряжения	А) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.
2) решение	Б) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач
3)приказ	В) правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях решения оперативных вопросов.
4) указание	Г) правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях решения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4-_____;

2. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Регистрационный номер документа — это...:
1) порядковый номер документа в организации-получателе;
2) его условное цифровое (иногда буквенноцифровое) обозначение, проставляемое при регистрации;
3) порядковый номер документа в организации-отправителе.
Ответ _____

3. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Какой реквизит оформлен неправильно?
1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

Исполнительному директору
Российско-швейцарского
совместного предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd.»
г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

Ответ _____

4. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
1) постановление
2) решение
3) приказ

5. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор В.С.Семенов

Главный инженер Б.К.Савельев
15.04.2009

Терентьева И.Е.

233 67 88

Ответ

1)_____	6)_____
2) _____	7) _____
3) _____	8) _____
4) _____	9) _____
5) _____	

6. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это:
1) приказ
2) распоряжение
3) инструкция
4) указание

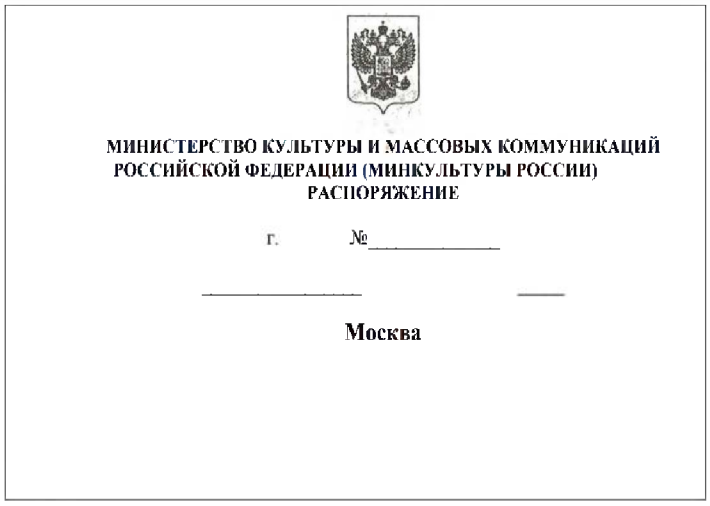
Ответ:_____.

7. Перечислите какие представлены бланки, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)


ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)
____ _____г. №_____
_____ _____
Москва


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132
Тел. 206-35-31, Факс 206-55-87,
ОКПО 00018483, ОГРН 1047710027683,
ИНН/КПП 7710474216/771001001
_____№_____
На № _____

1)_____ 2)_____


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)
РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. №_____
_____ ____
Москва

3)_____

8. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Приказ создается:
1) для подтверждения установленных фактов, событий, действий;
2) для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
3) для отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудников с администрацией;
4) для отражения взаимоотношений сотрудников.
Ответ:_____.

9. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте вариантные случаи их написания (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1. 1.12.11; 17.07.2010 г.; 1.1.12; 09/25/2011; 12.05-11
2. 12 декабря 2011 г.; 17 апр.2010; 11 декабрь/11; 13 ноября ’12
3. 17/х-11 г; 10/XII-11 г; 25.X.11
4. с 2009 по 2010 гг; 2010 по 2012 г.г.; с 2009-2010; с 2009 года по 2010 год; с 23-25 декабря 2012;
5. девятое мая; восьмое марта (как праздничные дни)
6. 5-ого мая; к 3-ему января; на 1-ое марта; к 17-у февраля.

Ответ

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

10. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Вид документа - классификационное понятие, обозначающее _____документа к определенной группе _____по признаку общности _____назначения**.**

11. Выберите правильные ответы. (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Из перечисленных ниже разновидностей приказов укажите приказы по основной деятельности:
А) Об объявлении сокращенного рабочего дня.
Б) О реализации мер антитеррористической направленности.
В) Об оказании работнику материальной помощи.
Г) О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
Д) Об установлении работнику надбавки к зарплате.
Е) Об утверждении Плана эвакуации.
Ж) О внедрении новой технологии продаж.
З) Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Ответ: _____.

Эталон ответов

1 вариант			2 вариант		
Вопрос	Ответ	Р	Вопрос	Ответ	Р
1	1-В , 2-Г , 3-А, 4-Б	4	1	1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А	4
2	3)	1	2	2)	1
3	2)	1	3	4)	1
4	3)	1	4	3)	1
5	1) наименование организации 2) наименование вида документа 3) дата документа 4) номер документа 5)заголовок к тексту 6) текст 7) отметка о приложении 8) подпись документа 9) отметка об исполнителе	2	5	1) наименование организации 2) наименование вида документа 3) дата документа 4) номер документа 5)заголовок к тексту 6) текст 7) отметка о приложении 8) подпись документа 9) отметка об исполнителе	2
6	3)	1	6	4)	1
7	1), 2) образец общего бланка 3) образец бланка конкретного вида документа	3	7	1), 2) образец общего бланка 3) образец бланка конкретного вида документа	3
8	1)	1	8	2)	1

9		6	9		6
10	Документации, назначения,	3	10	Принадлежность, документов,	3
11	В, Г, Д, З	4	11	А,Б, Е,Ж	4
	Итого макс	27		итого	27

Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 27	Проценты	Оценка
24≤ КУ ≤ 27	90 % - 100 %	«5» (отлично)
22 ≤ КУ ≤ 24	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
19 ≤ КУ ≤ 21	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
КУ ≤ 18	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№4 по МДК 01.01. (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Контрольная работа № 4

Цель работы*:* осуществление рубежного контроля и оценки знаний, по Теме 1.5.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

1 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) протокол	А) информационный или информационно-аналитический документ, содержащий совокупность сведений, описание или подтверждение тех или иных явлений, событий, фактов, действий, документов
2) заявление	Б) это краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного
3) справка	В) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.
4) резюме	Г) это документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4-_____;

2. Вставьте пропущенное слово и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Реквизит, который составляет основную часть документа называется _____

3. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

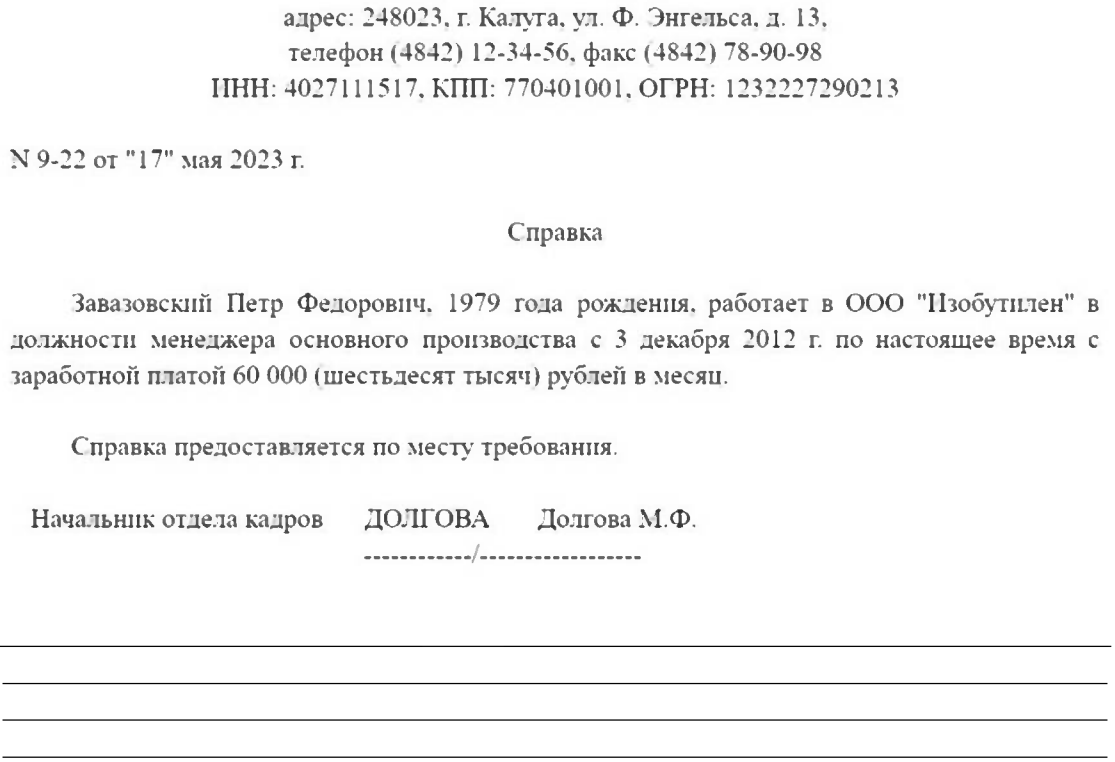
1) докладная записка	А) официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя
2) расписка	Б) документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя
3) отчет	В) документ, в установленной форме отражающий итоговые результаты обработки (систематизации, подсчета и сверки) и анализа статистических данных, характеризующих выполнение какого-либо вида работ (какой-либо деятельности) за продолжительный период времени (месяц, квартал и более)

Ответ 1-____; 2-____; 3-____:

4. Вставьте пропущенное слово и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Авторами документа могут быть как физические, так и юридического лица, поэтому документы принято делить на документы личного происхождения и _____документы.

5. Перечислите реквизиты неправильно оформленные, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



адрес: 248023, г. Калуга, ул. Ф. Энгельса, д. 13,
телефон (4842) 12-34-56, факс (4842) 78-90-98
ИНН: 4027111517, КПП: 770401001, ОГРН: 1232227290213

N 9-22 от "17" мая 2023 г.

Справка

Завазовский Петр Федорович, 1979 года рождения, работает в ООО "Изобутилен" в должности менеджера основного производства с 3 декабря 2012 г. по настоящее время с заработной платой 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей в месяц.

Справка предоставляется по месту требования.

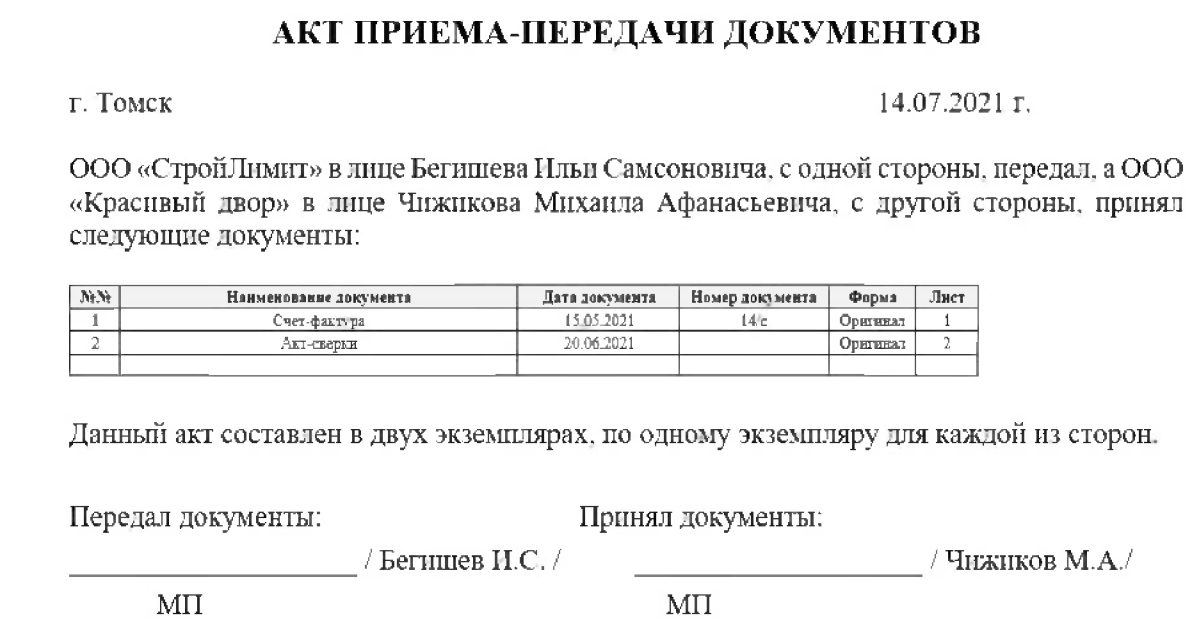
Начальник отдела кадров ДОЛГОВА Долгова М.Ф.
----------/----------

1)_____
2) _____
3) _____
4) _____

6. Вставьте пропущенные слова и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Заявление содержит следующие реквизиты: название вида документа, _____, адрес, _____, подпись.

7. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

г. Томск 14.07.2021 г.

ООО «СтройЛимит» в лице Бегишева Ильи Самсоновича, с одной стороны, передал, а ООО «Красивый двор» в лице Чижикова Михаила Афанасьевича, с другой стороны, принял следующие документы:

№№	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Лист
1	Счет-фактура	15.05.2021	14/с	Оригинал	1
2	Акт-сверки	20.06.2021		Оригинал	2

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: Принял документы:

_____ / Бегишев И.С. / _____ / Чижиков М.А./

МП МП

1)_____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

8. В соответствии с ситуацией составьте и оформите докладную записку

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

9. Выберите правильные варианты ответов (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
Варианты ответа:

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. служебная записка

10.Выберите верное утверждение (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
1. Протокол составляется в одном экземпляре
2. Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
3. На расширенных заседаниях состав присутствующих указывается количественно
4. Выписка из протокола удостоверяется оформлением реквизита «отметка о заверении копии»
5.Датой выписки из протокола является дата составления выписки

11.Выберите правильный вариант ответа (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Протокол подписывает
1) руководитель
2) секретарь
3) председатель коллегиального органа
4) секретарь коллегиального органа

Ответ: _____.

12. Вставьте пропущенные слова и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Текст протокола состоит из двух частей: _____ и _____.

13. Вставьте пропущенные слова и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
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.

14. Внимательно изучите протокол. Впишите пропущенные слова.

Акционерное общество
«Комплексные системы»

ПРОТОКОЛ
заседания дирекции

№ ПЗС-5

г. Москва 05.07.2022

_____ Петров А.А.
_____ Максимова М.М.
_____ 15 чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

О мерах по реализации программы...
Доклад заместителя директора Копейкина И.П.
1. СЛУШАЛИ:
Копейкина И. П. (текст доклада прилагается).
2. ВЫСТУПИЛИ:
Шацкий Э.Я. (краткая запись выступления прилагается);
Кучкин И.С. (краткая запись выступления прилагается).
3. ПОСТАНОВИЛИ:
1. Одобрить план работы по реализации программы...
2. Руководителю финансового управления подготовить смету расходов по реализации программы...

Председатель (подпись) А.А. Петров

Секретарь (подпись) М.М. Максимова

Ответ:

_____
_____
_____

15. Внимательно прочитайте задание.
Изучите фрагмент бланка документа. Запишите название Акта.

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
ООО «Альфа»
ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423
полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Альфа»
А.В. Львов
11.01.2021

АКТ № 54

Москва 11.01.2021

На основании статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ и перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, в связи с истечением срока хранения кадровых документов отобраны к уничтожению следующие документы ООО «Проектные решения».

№	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приказы о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, направлении в командировки сотрудников ООО	03.12.2015		02-06	1 том	5 лет	

Ответ:_____.

16. Укажите правильный порядок следования составных частей резюме:

1. Опыт работы (где и кем работал, перечисление идет в обратном хронологическом порядке).
2. Цель — получение должности ... (указать в родительном падеже должность, на которую претендует соискатель) в компании (ОАО, ООО, ЗАО, ...).
3. Образование (если соискатель имеет несколько специальностей, они перечисляются (с указанием образовательных учреждений) в обратном хронологическом порядке; возможен блок «Дополнительное образование» —курсы, семинары, тренинги, стажировки).
4. Личные данные: фамилия, имя, отчество полностью (полужирным); дата и место рождения; контактные данные: адрес, телефон и e-mail; семейное положение, наличие / отсутствие детей). В левом / правом верхнем углу — фотография.
5. Дополнительная информация (профессиональные знания / умения / навыки / компетенции, профессиональные сертификаты, водительские права, физическая подготовка, личные качества — сведения указываются при наличии, а не при отсутствии, кроме отсутствия тех или иных вредных привычек).
6. Дата составления в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

Ответ:

2 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) Акт	А) форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении
2) автобиография	Б) документ, который подтверждает и факт принятия управленческого или организационного решения, и само принятое решение
3) выписка из протокола	В) информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.
4) служебная записка	Г) описание своей жизни, собственноручно написанная биография

Ответ 1-____; 2-____; 3-____; 4-_____;

2. Вставьте пропущенное слово и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____ – четко и в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов в деле.

3. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

1) объяснительная записка	А) документ, в установленной форме отражающий результаты обработки статистических данных, характеризующих выполнение какого-либо вида работ за краткосрочный период времени (часть суток (смена), сутки, неделя, декада)
2) доверенность	Б) документ, объясняющий причины какого-либо действия, фак-

	та, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу
3) сводка	В) документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность

Ответ 1-____; 2-____; 3-____;

4. Вставьте пропущенное слово и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Поручение руководителя, в котором определяется подразделение или работники ответственные за выполнение документов, характер и сроки исполнения документов называется

_____

5. Внимательно просмотрите представленный документ. Запишите неправильно оформленные реквизиты (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Общество с ограниченной ответственностью "Ppt.ru"
(ООО "Ppt.ru")
ИНН 1234567890, КПП 121001001, ОКПО 90100101, ОГРН 2323454567001, адрес: 456789, Россия, Субъект РФ, просп. Замечательный, д.1

27.11.2021 № 777 Город

Справка

Дана Пэпэтэшиной Полине Петровне (паспорт серия 9777 №777777, выдан 17 марта 2017 года Отделением УФМС России по г. Москва по району Даниловский, код подразделения 782-069) в том, что она действительно трудится в ООО "Ppt.ru", находящемся по адресу: 456789, Россия, Субъект РФ, просп. Замечательный, д. 1, в должности менеджера по закупкам с 17 июля 2017 года (приказ № 77 от 17.07.2017 г.) по настоящее время.

Настоящим ООО "Ppt.ru" подтверждает, что Пэпэтэшина П. П. трудится в режиме полного рабочего дня по графику: пн-пт, с 9.00 до 18.00, на территории работодателя. И ее нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования организации.

Справка дана для представления в детский сад.

Генеральный директор *Петров* Петров П. П.

1)_____
2) _____
3) _____
4) _____

6. Вставьте пропущенные слова и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Резюме содержит реквизиты: название вида документа; дату;_____;
должности и почтового адреса претендента, _____, текст, подпись.

7. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

ООО «Вершки-Корешки»

Акт приёма-передачи дел № 72

Г. Курган 14 августа 2024

В соответствии с приказом генерального директора ООО «Вершки-Корешки» № 12 от 13.08.2024 старший документовед Дрозд Д. Д. передал, а начальник делопроизводства Капусткина О. П. приняла следующие дела:

№	Заголовок дела	Номер дела	Дата последнего документа	Количество листов в деле (шт.)
1	Учётная документация 2022-2023	УЧ-55	2023	200
2	Распорядительная документация 2022-2023	РД-55	2023	198

Итого: передано два дела (398 листов).

Дрозд Д. Д. *(Дрозд)*

Капусткина О. П. *(Капусткина)*

8. В соответствии с ситуацией составьте и оформите докладную записку (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

9. Выберите правильный вариант ответа (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Какие документы минуют стадию проекта

1. докладные записки
2. приказы
3. справки

Ответ _____

10.Выберите верное утверждение (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

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

Ответ _____

11.Выберите правильный вариант ответа (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Как оформляются в тексте протокола присутствующие, если их 22 человека
1. Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
2. Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
3. Присутствовали: 22 человека

Ответ: ____

12. Вставьте пропущенные слова и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____

13. Вставьте пропущенные слова и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Реквизиты внутренней докладной записки:
- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____

14. Внимательно изучите протокол. Впишите пропущенные слова. (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Акционерное общество
«Комплексные системы»

ПРОТОКОЛ
заседания дирекции

№ ПЗС-5

г. Москва 05.07.2022

Председатель Петров А.А.
Секретарь Максимова М.М.
Присутствовали: 15 чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

О мерах по реализации программы...
Доклад заместителя директора Копейкина И.П.
1. _____:
Копейкина И. П. (текст доклада прилагается).
2. _____:
Шацкий Э.Я. (краткая запись выступления прилагается);
Кучкин И.С. (краткая запись выступления прилагается).
3. _____:
1. Одобрить план работы по реализации программы...
2. Руководителю финансового управления подготовить смету расходов по реализации программы...

Председатель (подпись) А.А. Петров

Секретарь (подпись) М.М. Максимова

15. Внимательно прочитайте задание.
Изучите фрагмент бланка документа. Запишите название Описи.

ООО «Проектные решения»

Фонд № Р-2100

Опись № 21-v

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Проектные решения»
Миронов М.А. Миронов
18.02.2016

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2013 год					
Канцелярия					
239		Приказы по основной деятельности с № 1 по № 41	14.01.2013–25.12.2013	144 + 5	
Научно-технический совет					
240		Протоколы и выписки из протоколов НТС за 2013 г.	21.06.2013–24.12.2013	28	
Отдел кадров					
241		Штатные расписания научно-технического персонала за 2013 г.	30.01.2013–21.12.2013	63	
Профком					
242		Протоколы заседаний профкома за 2015 г. с № 21 по № 23	27.01.2013–29.12.2013	61 + 1	
2014 год					
Канцелярия					
243		Приказы по основной деятельности с № 1 по № 49	20.01.2014–31.12.2014	126 + 4	
Научно-технический совет					
244		Протоколы и выписки из протоколов НТС за 2014 г.	21.06.2014–24.12.2014	54 + 1	
Отдел кадров					
245		Штатные расписания научно-технического персонала за 2014 г.	30.01.2014–29.12.2014	15 + 1	
Профком					
246		Протоколы заседаний профкома за 2014 г. с № 24 по № 26	27.01.2014–29.12.2014	39 + 1	
2015 год					
Канцелярия					
247		Приказы по основной деятельности с № 01 по № 42	16.01.2015–31.01.2015	100 + 3	
Научно-технический совет					
248		Протоколы и выписки из протоколов НТС за 2015 г.	21.06.2015–24.12.2015	48 + 1	
Отдел кадров					
249		Штатные расписания научно-технического персонала за 2015 г.	30.01.2015–21.12.2015	15 + 1	
Профком					
250		Протоколы заседаний профкома за 2015 г. с № 27 по № 29	27.01.2013–29.12.2015	91 + 2	

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) ед. хр., с № 239 по № 250 включительно, в том числе:
литерные номера – нет;
пропущенные номера – нет.

Главный специалист Петрова А.И. Петрова
Заведующий архивом Суслова К.И. Суслова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ООО «Проектные решения» от 14.02.2016 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК архивного учреждения от 16.02.2016 № 4

Ответ:_____.

16. Укажите правильный порядок следования основных элементов заявления:

1. Наименование документа (заявление);
2. Дата подачи заявления;
3. Адресат в дательном падеже: наименование должности, фамилия, инициалы;
4. Подпись заявителя;
5. Основной текст (формулировка просьбы, жалобы, предложения), в котором изложена краткая аргументация существа дела, основание для положительного решения вопроса, сроки и условия желательного варианта решения, опись прилагаемых документов (при необходимости);
6. Адресант в родительном падеже: наименование должности, фамилия, инициалы (или имя и отчество).

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

Ответ:

Эталон ответов

1 вариант			2 вариант		
Вопрос	Ответ	Р	Вопрос	Ответ	Р
1	1-В , 2-Г , 3-А, 4-Б	4	1	1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А	4
2	текстом	1	2	заголовок	1
3	1-Б, 2-А, 3-В	3	3	1-Б, 2-В, 3-А	3
4	официальные	1	4	резолюцией	1
5	1) наименование организации 2) место издания 3) подпись документа 4) место печать	4	5	2) справочные данные об организации 2) место издания 3) подпись документа 4) место печать	4
6	дата, текст	2	6	указание ФИО, телефон	2
7	1)наименование вида документа 2) место издания 3) дата издания 4) текст 5)подпись 6)место печати	6	7	1)наименование вида документа 2) место издания 3) дата издания 4) текст 5)подпись 6)место печати	6
8	правильность, полнота	2	8	правильность, полнота	2
9	1	1	9	1	1
10	1,2,3,4	4	10	2,3,4,5	4
11	3,4	2	11	1	1
12	вводная, основная	2	12	полные, сокращённые	2
13	дата документа, подпись	2	13	автор документа, подпись	3
14	Председатель Секретарь Присутствовали	3	14	Слушали Выступили Постановили	3
15	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, за 2020 год	1	15	Опись дел постоянного хранения за 2013-2015 годы	1
16	4, 2, 3, 1, 5, 6	1	16	3,6,1,5,4,2	1
	Итого макс	39		итого	33

Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 39	Проценты	Оценка
35≤ КУ ≤ 39	90 % - 100 %	«5» (отлично)
31 ≤ КУ ≤ 34	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
27 ≤ КУ ≤ 30	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)

КУ ≤ 26	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№4 по МДК 01.01. (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Контрольная работа № 5

Цель работы*:* осуществление рубежного контроля и оценки знаний, по Теме 1.6.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме ответов на вопросы по 4 вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

Задание

Внимательно прочитайте задание своего варианта и дайте ответы на поставленные вопросы:

1 вариант

1. Раскройте правила оформления и выдачи копий документов.
2. Дайте понятие копии, дубликата, отпуск.

2 вариант

1. Укажите правила составления и оформления выписки из официального документа.
2. Раскройте требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях.

3 вариант

1. Раскройте правила составления и оформления полной копии официального документа.
2. Укажите виды копий, определяемые способом их воспроизведения.

4 вариант

1. Раскройте понятие копии документов, различаемые по способу их удостоверения.
2. Укажите понятие и правила оформления дубликата документа.

Критерии оценки:

-точность ответа на поставленный вопрос 3балла;

-полнота раскрытия вопросов 3балла;

-выявление особенностей рассматриваемого материала 2балла

-самостоятельность, логичность изложения 2балла;

Оценка:
9-10 баллов – «5»
7-8 баллов – «4»
6 - 5 баллов – «3»

Эталоны ответов

1 вариант

1. Раскройте правила оформления и выдачи копий документов.

В деятельности любой организации часто возникает необходимость изготовления копий документов как собственных, так и полученных из других организаций.

Как правило, при создании собственных документов подписывается один экземпляр документа, который является подлинником. Исключение составляют некоторые виды документов (например, акты, договоры, которые создаются в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет силу подлинника).

Подлинник официального документа - это «первый или единичный экземпляр официального документа».

В единичном экземпляре изготавливаются такие документы, как паспорт, свидетельство о рождении, аттестат или диплом об окончании учебного заведения и др.

Подлинники большинства документов (например, распорядительных и организационных), созданных организацией, подшиваются в дела сразу после их издания, а для ознакомления и работы с ними изготавливаются копии.

Подлинники отдельных видов из группы справочно-информационных (письма, справки, отзывы, заключения) направляются адресату, а в делах организации остаются копии.

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»25. Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.

Для того чтобы копия приобрела юридическую силу, необходимо ее заверить. Заверенная копия документа - это копия документа, на которой в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Под установленным порядком подразумеваются четко определенные действующими нормативными правовыми актами правила о том, кто и какие виды копий официальных документов имеет право заверять.

Так, например, свидетельствовать верность копии официального документа, изложенного на иностранном языке, должен нотариус.

Для организаций, изготавливающих копии официальных документов для собственного использования или выдачи их на руки граждан, установлены стандартные правила:

1. Организации имеют право изготавливать для выдачи на руки граждан для защиты их интересов и прав копии только тех документов, авторами которых является сама организация.

2. Копии официальных документов организации, в том числе копии архивных документов, выдаются на руки гражданам только с разрешения руководителя организации или руководителя службы делопроизводства.

3. Организация может изготавливать копии официальных документов других организаций и заверять их в установленном порядке, если эти документы необходимы для внутреннего использования в организации. Например, при приеме на работу организация может изготовить и заверить копию диплома работника, которая затем будет подшита в его личное дело.

4. Запрещено изготавливать копии следующих документов: паспорта, военного билета, служебных удостоверений; документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и неоговоренные исправления.

В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные.

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.

Свободная копия документа может быть изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводить внешние признаки (шрифт, например).

Копию, изготовляемую в организации, заверяют путем проставления на ней реквизита 25 «Отметка о заверении копий» по полной или краткой форме.

Копии бывают следующих видов:

полная копия;

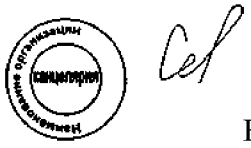
выписка;

отпуск.

Полная копия официального документа, выдаваемого на руки, должна быть заверена отметкой о заверении копии по полной форме с проставлением гербовой печати организации.

Если официальный документ должен доводиться до сведения и исполнения значительного числа организаций или исполнителей, его копия изготавливается с помощью средств оргтехники в нужном числе. В этом случае копирование осуществляется не с подлинника (подпись руководителя не разрешается копировать таким образом), а со специально подготовленного для размножения повторного экземпляра документа, на котором в реквизите «Подпись» отсутствует личная подпись руководителя. Ниже указанного реквизита проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением канцелярской печати (гербовую печать организации также нельзя копировать таким образом), например:

Верно



Начальник канцелярии Н.М.Сергеева

15.10.2000

Выписка из официального документа, например, из приказа, протокола, изготавливается в том случае, если нет необходимости изготавливать полную копию. Выписка оформляется следующим образом:

в наименовании вида документа указывается: «выписка из приказа», «выписка из протокола»;

воспроизводится полностью вводная часть (если она есть) официального документа;

из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

воспроизводится реквизит «Подпись» (без личной подписи);

проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением печати.

Отпуск - это копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа, например, служебного письма, направляется адресату. На втором экземпляре документа проставляется в установленном месте отметка о заверении копии по краткой форме, т.е. без указания должности лица, ее заверившего, и расшифровки подписи. Если отпуск оформлен не на бланке организации, то на него должны быть перенесены дата, регистрационный номер и ссылка на индекс и дату с первого экземпляра.

2. Дайте понятие копии, дубликата

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»

От копии документа следует отличать дубликат, который представляет собой повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Дубликат изготавливается в случае утери подлинника (например, свидетельства о рождении, аттестата или диплома и др.) на таком же бланке, что и подлинник. На дубликате имеются подлинные печать и подпись

должностных лиц, имеющих право подписи на этих документах на момент оформления дубликата. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка в виде слова «дубликат»

Отпуск - это копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа, например, служебного письма, направляется адресату. На втором экземпляре документа проставляется в установленном месте отметка о заверении копии по краткой форме, т.е. без указания должности лица, ее заверившего, и расшифровки подписи. Если отпуск оформлен не на бланке организации, то на него должны быть перенесены дата, регистрационный номер и ссылка на индекс и дату с первого экземпляра.

2 вариант

1. Укажите правила составления и оформления выписки из официального документа

Кроме справок и копий документов, связанных с работой, сотруднику может понадобиться выписка из приказа.

Выписка — это документ, который отражает часть текста или полное содержание подлинника. Её оформляют в двух случаях: изготовить полную копию невозможно, потому что она, например, содержит конфиденциальную информацию; полное копирование нецелесообразно, потому что, например, документ слишком объёмный или вообще не нужен полностью. Выписку из приказа кадровики чаще всего оформляют, если в нём содержатся персональные данные нескольких сотрудников компании. Например, при повышении оклада нескольким сотрудникам. Так как запрашиваемая информация касается только конкретного сотрудника, ему резонно выдать выписку из общего приказа.

В ситуации, когда от вас требуют сведения по конкретному работнику, можно сделать выписку из документа, особенно если он сводный и содержит информацию о его коллегах. Как предоставить документ по запросу сотрудника, суда или контролирующих органов и не разгласить при этом конфиденциальную информацию, например, персональные данные других работников. Как составить выписку для разных ситуаций Как правильно оформить выписку из приказа

Этап 1. Подготовьте бланк для выписки из приказа. Закон не предусматривает специальных требований к оформлению документа. Как правило, выписку оформляют на фирменном бланке. В качестве наименования укажите: «Выписка из» и следом — название, дата и номер документа, на основе которого её оформляете. Например, «Выписка из приказа об увольнении сотрудников от 13.02.2023 № 56-к».

Этап 2. Перепишите текст исходного документа. Воспроизведите оригинал приказа полностью или частично. Под текстом укажите должность сотрудника, который подписал оригинал, его ФИО. Личную подпись этого сотрудника на документе не нужна.

Этап 3. Заверьте документ. Чтобы выписка имела юридическую силу, её необходимо заверить. Укажите «Верно» и заверьте подписью ответственного лица с указанием должности и расшифровки подписи. Кроме того, отразите дату заверения и проставьте печать, если компания её использует. Это требование пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Пример заверяющей записи на выписке Скачайте примеры выписок из приказа: Выписка из приказа о присвоении квалификационной категории

По сути, речь идёт о любых бумагах, которые имеют непосредственное отношение к трудовой деятельности работника: трудовой книжке, приказах по личному составу, штатном расписании. Какой именно документ нужен работнику, он указывает в заявлении с просьбой выдать ему выписку. Как сделать выписку из приказа: подробная пошаговая инструкция

Шаг 1. Укажите наименование организации. Запись должна соответствовать наименованию юридического лица, закрепленного учредительными документами.

Шаг 2. Укажите реквизиты приказа, из которого делаете извлечение: название и тип документа, номер, присвоенный при регистрации, и дату издания.

Шаг 3. Проставьте дату и место оформления выписки из приказа. Достаточно указать город, полный юридический адрес прописывать не нужно.

Шаг 4. Процитируйте часть приказа, содержащую все необходимые сведения. Например, из приказа о поощрении нескольких сотрудников выпишите мотив и вид поощрения, а затем — фамилию, имя, отчество, должность и табельный номер работника, сделавшего запрос. Текст должен совпадать с подлинником, даже незначительные изменения и корректировки недопустимы. Не забудьте указать основания кадрового решения, о котором идет речь: делая выписку из приказа об увольнении сотрудника по собственному желанию, укажите реквизиты заявления, о приеме на работу — реквизиты трудового договора, и т.д.

Шаг 5. Укажите, где хранится подлинник документа. Напишите название организации-работодателя, а также номер и год оформления дела, в которое подшит подлинник. Шаг 6. Проставьте визы и печати. Обычно выписки из приказов заверяются подписью ответственного должностного лица, например, начальника отдела кадров или руководителя организации. Рядом сделайте запись «Верно», подтверждающую, что содержание документа полностью совпадает с текстом исходника. Учтите! Вы обязаны выдавать работникам выписки и копии далеко не всех документов, которые они просят. Так, например, у вас нет обязанности выдавать выписки из ЛНА или некадровых приказов. А, скажем, копии документов, которые содержат персональные данные коллег, выдавать по заявлению сотрудника и вовсе запрещено. Копии и выписки из каких документов можете не выдавать сотрудникам без риска проиграть в суде, а какие работнику выдавать запрещено, даже если директор согласовал заявление работника, подсказала редакция «Кадрового дела». Какие копии и выписки можно не выдавать

2. Раскройте требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях

Копия документа - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы».

Под внешними признаками понимают носитель информации, физическое состояние документов, размер документа, элементы делопроизводственного или художественного оформления.

В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные.

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.

Свободная копия документа может быть изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводить внешние признаки (шрифт, например).

Копию, изготовляемую в организации, заверяют путем проставления на ней реквизита 25 «Отметка о заверении копий» по полной или краткой форме.

Копии бывают следующих видов:

полная копия;

выписка;

отпуск.

Полная копия официального документа, выдаваемого на руки, должна быть заверена отметкой о заверении копии по полной форме с проставлением гербовой печати организации.

3 вариант

1. Раскройте правила составления и оформления полной копии официального документа.

Копия документа — документ, который в точности воспроизводит формат и содержание оригинального документа. Следует отметить, что в некоторых случаях копией документа может

признаваться только та копия, которая заверена в установленном законодательством порядке. Именно в связи с этим очень часто возникает вопрос как правильно заверить копию документа.

В копии, которая была снята с оригинального документа, должны быть воспроизведены все реквизиты этого документа. При этом оформление копии может осуществляться на специальном бланке или же на стандартном листе бумаги. Регистрационный индекс, место и дата составления, которые указаны в копии, должны в точности соответствовать оригиналу вне зависимости от того, кем и когда была подготовлена копия.

Заверение того, что копия полностью соответствует оригинальному документу осуществляется при помощи специального реквизита. Данный реквизит содержит в себе: слово «Верно» (пишется с прописной буквы), наименование должностного положения, а также личную подпись того лица, которым была заверена копия. Ниже этих реквизитов указывается дата заверения соответствия копии документа оригиналу. Пример:

Верно

Менеджер по персоналу Подпись И. И. Иванов

30.08.2010

Как можно заметить слово «копия» в отметке, подтверждающей соответствие оригиналу, не указывается. Это связано с тем, само слово «Верно» по своей смысловой нагрузке свидетельствует о том, что это именно копия документа.

Организация имеет право заверять копии лишь собственно созданных документов. Подготовка копий документов, произведенных сторонними организациями, разрешается только при условии разрешения уполномоченными лицами этих организаций. При этом разрешение от сторонних организаций не требуется в случаях разрешения вопросов, связанных с приемом граждан на работу, а также при оформлении личных дел на сотрудников, работающих в организации.

Одна из наиболее распространенных разновидностей копий — копии, которые в множественном числе распечатываются на принтере или же создаются на пишущей машинке. Подобного рода копии называют умноженными экземплярами. Таким образом, первый отпечатанный экземпляр после удостоверения (проставления печатей, регистрации и т. п.) является подлинником, а все иные экземпляры — копиями оригинала.

Как правильно заверить копию документа

Ниже текста копии документа указывается следующие реквизиты и информация:

- местонахождение оригинала документа — многие пропускают этот пункт, хотя указывать его настоятельно рекомендуется;
- слово «Верно» — заверительная надпись;
- наименование должностного положения того, кто заверяет копию;
- подпись уполномоченного лица, которым заверяется подлинность копии;
- расшифровка поставленной должностным лицом подписи;
- дата проведения заверения подлинности копии;
- печать — для возможности отправки копии в стороннюю организацию.

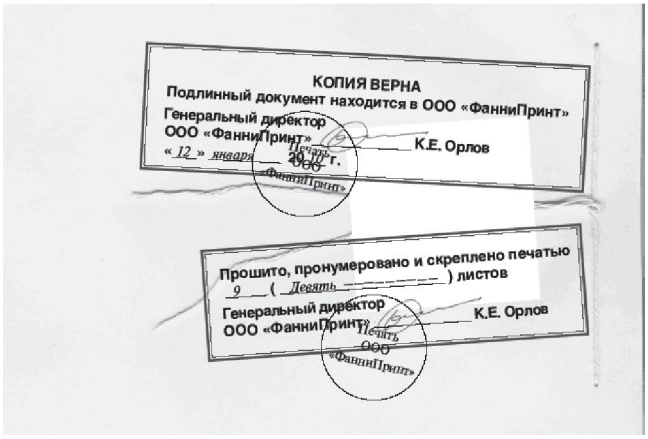
Образец правильного заверения копии документа:

Оригинал документа в деле ООО «Фаворит» № 01–03 за 2012 год.

Верно

Начальник отдела кадров Подпись Т. В. Сергеева

28.12.2012 Печать



Каких-либо стандартов по заверению документов, которые содержат сразу несколько страниц, на данный момент не существует. То есть, какие-либо стандарты по скреплению страниц документа, оформлению надписей на наклейке и т. п. отсутствуют.

Как правило, при необходимости оформления копии многостраничного документа поступают следующим образом:

- все листы последовательно нумеруются;
- все листы скрепляются металлической скобой или же нитью;
- на место скрепления, при помощи канцелярского клея наносится бумажная наклейка;
- на наклейке проставляются данные о количестве листов в документе, а также ставится подпись заверяющего должностного лица с расшифровкой его подписи.
- ставится печать, оттиск которой немного захватывает часть наклейки.

Допускается не скреплять листы документа, а заверять каждую страницу реквизитом «Верно» на каждой отдельно взятой странице.

2.Укажите виды копий, определяемые способом их воспроизведения.

Копия (от лат. "copia") - множество. Копия документа - это "документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы".

Копии появились вместе с возникновением документов, так как возникла потребность повторять текст. В практических целях составлялись сборники копий, грамот - для укрепления землевладельческих прав, привилегий, для учёта документации и т.д. В Западной Европе эти сборники назывались картуляриями и были известны с 10 века. В России они получили название копийных книг. В частности, из 15 столетия до нас дошёл список так называемого Краткого собрания ханских ярлыков русским митрополитам в русском переводе.

Первоначально копия списывалась от руки. Отсюда и название - список (например, список летописи). В российских учреждениях копированием документов занимались специальные сотрудники - копиисты. Позднее, начиная со второй половины 19 в., появились машинописные копии.

Существует множество видов копий:

- отпуск - это копия, которая остаётся в учреждении взамен исходящего оригинала;
- дубликат - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу. Обычно дубликат выдаётся при утрате подлинника и тем же учреждением, где он был создан;

выписка - копия части документа;

копия с копии - создаётся в тех случаях, когда отсутствует оригинал, подлинник.

Один из экземпляров копии документа называется дублетным документом.

По способу воспроизведения копии могут быть:

ручные - получаются при переписке оригинала от руки или при перепечатке на пишущей машинке;

автоматические - представляют собой точное воспроизведение документа средствами фотографии, печати, репрографии.

По времени воспроизведения копии делятся на:

одновременные - возникают одновременно с оригиналом (например, при написании через копировальную бумагу);

позднейшие копии (могут создаваться спустя многие годы и тысячи лет).

По степени точности, близости к оригиналу копии могут быть:

графически тождественные (факсимильные) - фотографические, гектографические, стеклографические, ксерокопии и т.п., в т.ч. с изменяемым масштабом изображения;

частично тождественные - обычно изготовленные под копирку вместе с оригиналом. На копии не воспроизводятся типографские элементы бланка документа;

графически не тождественные копии - копии, снятые от руки, машинописным или типографским способом;

рисованные копии - максимально воспроизводящие внешний вид (почерк, размещение текста, удостоверительные надписи) оригинала

В связи с использованием для изготовления документов новых информационных технологий, компьютерной периферии, прежде всего принтеров, появились достаточно специфические копии. Дело в том, что многие принтерные распечатки не имеют оригиналов, либо их получают с временно существующего оригинала, в частности, с промежуточного экранного (дисплейного). А в перспективе роль временного оригинала будет играть "формируемый с голоса или с компьютерной авторучки и корректируемый в том же режиме электронный вариант временно существующего оригинала".

По способу удостоверения копии различаются следующим образом:

авторизованные, т.е. удостоверенные автором;

заверенные - копии, удостоверенные должностным лицом. Заверенная копия - это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. В свою очередь, заверенные копии делятся на нотариальные и копии с документов для внутренних нужд какого-либо учреждения, организации, предприятия. Нотариальные копии документов предназначаются, как правило, для предъявления другим учреждениям (например, с документов об образовании, стаже работы, рождении, браке; копии с документов, связанных с получением материальных ценностей). Копии с документов для внутренних нужд обычно удостоверяются подписью ответственного лица, например, начальника канцелярии и, в случае необходимости, печатью. Могут быть и просто заверенные копии, например, выписки из документов, заверенные подписью секретаря.

4 вариант

1. Раскройте понятие копии документов, различаемые по способу их удостоверения.

Под копией понимается документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки. Это может быть ксерокопия, фотокопия и так далее.

В отличие от оригинала документа, копия не имеет юридической силы: не может являться доказательством в суде, подтверждать право на льготы и т. д. Для придания простой копии документа таких свойств необходимо ее надлежащее заверение, которое производится путем проставления на ней в установленном порядке необходимых реквизитов.

Существует два способа заверения копий документов: нотариальное и самостоятельное заверение организацией.

Заверение копии документа нотариусом является нотариальным действием, порядок совершения которого четко регламентирован Основами законодательства РФ о нотариате. За совершение указанного действия взыскивается государственная пошлина, что требует, как временных, так и материальных затрат со стороны организации. Впрочем, представление нотариально заверенных копий документов требуется не всегда, а только в случае, если это прямо установлено (например, требованиями закона).

В остальных случаях копия документа может быть заверена организацией самостоятельно.

В настоящее время действуют следующие документы, регламентирующие порядок заверения организацией копий документов:

Является ли незаверенная копия паспорта документом, удостоверяющим личность?

Действующее законодательство не предусматривает возможность установления личности граждан на основании предъявленных ими нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность. Нотариально заверенная копия паспорта не признана судебной практикой документом, заменяющим паспорт.

Кроме того, в п. 9 постановления № 828 указано, что третья страница паспорта гражданина РФ защищена ламинационной пленкой с голографическим изображением. В правом верхнем углу расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами «РФ». В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый. Названные защитные механизмы не могут быть воспроизведены при копировании данной страницы.

Таким образом, удостоверение нотариусом копии паспорта гражданина РФ может свидетельствовать только о том, что данная копия тождественна по содержанию тексту в подлинном документе, предъявленном для ксерокопирования, но заменить оригинал документа такой копией нельзя.

Копии документов, связанных с работой

Статьей 62 ТК РФ установлена обязанность компании не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего письменного заявления выдать сотруднику копии документов, связанных с выполняемой им работой (копии приказа о приеме, переводах и увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в данной компании и другое).

Выдаваемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно. При этом, в соответствии с требованиями Указа Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-X, копии документов выдаются на бланках предприятий, учреждений и организаций. Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится на данном предприятии, в учреждении, организации. Не подлежат свидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Положениями п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 рекомендовано при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставлять заверительную надпись:

«Верно» директор ___*Иванов*___ / В. В.Иванов

01.08.2014

Обычно копии документов, связанных с работой, заверяются руководителем, кадровыми работниками или сотрудниками бухгалтерии. В отличие от оригинала документа, на котором в установленных случаях проставляется оттиск печати организации, копию документа допускается заверять печатью, определяемой по усмотрению организации (например, печатью отдела кадров организации).

При выдаче копий документов, связанных с выполняемой сотрудником работой, в организации необходимо обратить внимание на то, что, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 ТК РФ, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина персональные данные сотрудника охраняются государством и подлежат защите.

Статьей 88 ТК РФ установлен запрет для компании на передачу персональных данных сотрудника третьей стороне без письменного согласия (за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами).

Соответственно, если документ, который просит выдать ему сотрудник, содержит персональные данные других работников, то ему предоставляется выписка из такого документа вместо копии. Так, например, если в заявлении работник просит предоставить ему копию штатного расписания, то компания предоставляет ему выписку из указанного документа, содержащую информацию лишь о его должности и выплатах.

Копии документов как доказательства в суде

Согласно положениям ст. 65 АПК РФ каждое лицо, участвующее в судебном деле, должно доказать обстоятельства, на которые оно ссылается на основании своих требований и возражений. В качестве доказательств допускаются письменные и вещественные факты, объяснения лиц, участвующих в деле, заключения экспертов, консультации специалистов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

Письменными доказательствами являются содержащие сведения об обстоятельствах, имеющих значение для дела, договоры, акты, справки, деловая корреспонденция, иные документы, выполненные в форме цифровой, графической записи или иным способом, позволяющим установить достоверность документа.

Частью 8 ст. 75 АПК РФ установлено, что письменные доказательства представляются в арбитражный суд в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенных копий. Если к рассматриваемому делу имеет отношение только часть документа, представляется заверенная выписка из него.

В качестве документов, регламентирующих надлежащий порядок заверения копий, арбитражные суды рассматривают вышеупомянутые документы. При этом стоит напомнить, что требования первого документа носят обязательный характер.

Иные копии документов

Заверять копии документов организации может потребоваться не только для своих работников или суда, но и в иных случаях. Например, они понадобятся для представления в налоговый орган (в ходе проведения проверки или для подтверждения льготы), для участия в конкурсе на заключение контракта и т. д.

Существуют и некоторые особенности заверения копий документов для налогового органа. В соответствии с п. 2 ст. 93 НК РФ представление документов по требованию налогового органа на бумажном носителе производится в виде заверенных проверяемым лицом копий. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в налоговый орган (должностному лицу), если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В письме от 13.09.2012 № АС-4-2/15309 ФНС РФ отмечает, что НК РФ не предусмотрен порядок представления в налоговые органы копий документов. Вместе с тем необходимо

учитывать цели представления в налоговые органы копий документов компании, а именно их дальнейшее использование в контрольной работе, в том числе в качестве доказательственной базы.

Таким образом, могут быть поддержаны существующие в деловой практике способы заверения многостраничных документов: как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитые многостраничного документа и заверение его в целом. При этом в случае заверения копии документа в целом необходимо учитывать толщину пачки и материал прошитые ее (шпагат, бечевка и т. д.).

Кроме того, при прошивке многостраничного документа необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста документа, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключить возможность механического разрушения (расшитые) пачки при изучении копии документа;
- обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществить последовательную нумерацию всех листов в пачке и при заверении указать общее количество листов в пачке.

В то же время Минфин РФ в письме от 11.05.2012 № 03-02-07/1-122 высказал противоположную точку зрения, согласно которой, исходя из положений ст. 93 НК РФ, заверена должна быть каждая копия документа, а не подшивка. Указанная позиция нашла свое отражение и в постановлении ФАС Московского округа от 05.11.2009 № КА-А41/11390-09 (определением ВАС РФ от 17.02.2010 № ВАС-946/10 отказано в передаче данного дела в Президиум ВАС РФ).

Также нежелательно представлять копии истребуемых налоговым органом документов на черновиках. В письме от 01.02.2010 № 03-02-07/1-35 Минфин РФ указал, что, согласно ст. 31 НК РФ, ФНС вправе требовать от налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основанием для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налогов, сборов, а также документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов, сборов. Данными формами документов предусматривается отражение в них только той информации, которая необходима для целей налогового контроля. Пунктом 3.27 ГОСТ Р 6.30-2003 установлено, что на оборотной стороне последнего листа документа предусмотрено расположение отметки об исполнителе этого документа (инициалы и фамилия исполнителя и номер его телефона).

2. Укажите понятие и правила оформления дубликата документа.

Дубликат — это копия документа, выпущенная для замены оригинала. Такое понятие возможно для физического лица, когда оригинал документа утрачен или украден. Однако, для выдачи дубликата необходимы определенные правила и порядок оформления, которые регулируются законодательством.

Что касается самого понятия «дубликат», то его следует отличать от термина «копия». Копия — это документ, созданный при помощи фотокопировальной техники. Если оригинал документа не утрачен, то копия является вторичным подтверждением его содержания.

Для выдачи дубликата документа, физическое лицо должно обратиться к нотариусу или компетентному государственному органу с официальным заявлением. Нотариус или государственный орган будут проверять право на требование дубликата и осуществлять процедуру его выдачи.

Оформление дубликата должно соответствовать определенным правилам. Дубликат должен содержать ссылку на оригинал документа, а также быть подписан государственным нотариусом или уполномоченным государственным органом.

Необходимость получения дубликатов документов

Когда физическое или юридическое лицо потеряло подлинник документа, оформление дубликата становится необходимым. Возможно, за документом сохраняется важность и его наличие обязательно, в таком случае лицо может обратиться за выдачей «копии» документа.

Нотариуса часто просят подтвердить подлинность дубликатов документов. Понятие «дубликата» подразумевает документ, оформленный в точном соответствии с оригиналом, но изготовленный на основе имеющихся копий или данного документа.

Для оформления дубликата необходимо знать порядок и правила, чтобы избежать недоразумений. При запросе дубликата документа, следует уточнить, что именно нужно – дубликат или копия. В зависимости от этого, порядок получения различается.

- Копия – это документ, изготовленный на основе оригинала. Ее можно получить через интернет, не напрягаясь и не выходя из дома.
- Дубликат – это документ, который изготавливается на основе имеющихся копий или данного документа. Если вы хотите получить дубликат, то необходимо обратиться в соответствующие инстанции, где вам смогут выдать официальный документ.

Также, стоит уточнить, что не для всех документов возможно получение дубликата. Некоторые документы могут быть восстановлены только через судебный процесс. Процедура получения дубликата документа может занять некоторое время, поэтому стоит заранее узнать о возможности его оформления.

Документы, для которых необходим дубликат

«Дубликат» и «копия» – это понятия, используемые в правовом контексте. Копия – это точная копия документа, включая его форму и содержание, но не имеющая законной силы. Дубликат же – это официально выданный документ, который имеет юридическую силу и считается правомочным в тех же условиях, что и подлинник.

Для многих документов, таких как свидетельство о рождении, свидетельство о браке, документы на недвижимость или автомобиль и т.д., дубликат может потребоваться в случае утери или повреждения подлинника. Однако, не для всех документов возможна выдача дубликата. Например, копию нотариально заверенного документа можно получить только при наличии оригинала и с согласия его владельца.

- Для каких документов возможна выдача дубликата?

Выдача дубликата возможна для документов, которые имеют законную силу, таких как свидетельства о рождении, свидетельства о браке, удостоверения личности, водительские права, документы на недвижимость и т.д.

- Какая разница между копией и дубликатом?

Копия – это точная копия документа, не имеющая законной силы. Дубликат – это официально выданный документ, имеющий юридическую силу и считающийся правомочным.

В любом случае, оформление дубликата, как и копии, должно происходить в соответствии с установленным порядком и правилами. При получении дубликата следует иметь в виду, что он выдается только в случае утери или повреждения подлинника, а не наравне с копией.

Требования к оформлению заявления на получение дубликата документа

Когда у физического или юридического лица возникает необходимость получить копию документа, такую копию называют дубликатом. Для оформления дубликата необходимо предоставить заявление на выдачу такого документа, которое должно соответствовать определенным требованиям.

В заявлении необходимо указать, какой документ вы хотите получить в виде копии или дубликата, почему возникла необходимость в таком документе, а также какое количество копий необходимо. Если вы хотите получить копию документа, то необходимо уточнить – это должна быть обычная копия или копия с отметкой нотариуса.

Необходимо понимать, что копия и дубликат – это разные понятия. Копия – это документ, который создается на основе подлинника и прошел определенную процедуру заверения, в отличие от дубликата, который является вторичным экземпляром документа без заверения на подлинность.

Оформление дубликата не всегда возможно – в некоторых случаях документы не подлежат выдаче в таком виде. Например, судебные решения могут быть выданы только в виде копии с отметкой нотариуса, а не в виде дубликата. В таких случаях следует обратиться в компетентные органы для уточнения возможности оформления дубликата.

Порядок получения дубликата документа

Дубликат документа — это такое же подлинное оформление документа, как и оригинал, которое выдаётся в случае утери или порчи оригинала. Понятие «дубликат» часто путают с «копией». Но, в отличие от копии, дубликат имеет ту же юридическую силу, что и оригинал.

Чтобы получить дубликат физического документа, необходимо обратиться к организации, которая его выдала. В некоторых случаях (например, если документ был утерян за границей) возможно получить дубликат у консульского участка Российской Федерации. Если документ потерян или уничтожен, необходимо предоставить доказательства этого около государственного органа.

При получении дубликата необходимо заполнить специальную форму заявления о выдаче дубликата. В процессе оформления дубликата необходимо оплатить соответствующую плату за выдачу дубликата. Если оригинал документа был заверен нотариусом, дубликат можно получить только у этого же нотариуса.

В случае получения дубликата, необходимо убедиться, что он идентичен оригиналу документа. Например, если документ был подписан, то на дубликате должна быть точно такая же подпись. Для этого можно запросить справку в организации, что выдала документ.

Дубликаты для разных целей имеют разные требования к оформлению. Так, например, для передачи в органы исполнительной власти требуется дубликат на белой бумаге с определенным форматом и подписью руководителя организации.

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№6 по МДК 01.01. (У2, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Контрольная работа № 6

Цель работы*:* осуществление рубежного контроля и оценки знаний, по Теме 2.1. и 2.2

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме ответов на тестовые задания по 2 вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

1 вариант

1. Выберите правильный вариант ответа (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Состав дел, заводимых в организации, закрепляется в:

1) Табеле унифицированных форм;
2) номенклатуре дел;
3) описи дел;
4) акте.

Ответ _____.

2. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

1) объем документооборота	А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
2) плотность документопотока	Б) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
3) документооборот	В) количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени

Ответ 1-____; 2-____; 3-____;

3. Вставьте пропущенное слово и запишите. (У1-3, З1-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

_____- цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

4.Выберите правильный вариант ответа (У1-3, З1-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

На контроль ставятся документы, …
1) требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа
2) поступающие в организацию справочного характера
3)отправляемые из организации
4) создаваемые в организации организационного характера
Ответ _____.

5. Вставьте пропущенные слова и запишите(У1-3, З1-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Формирование дела - _____исполненных документов в _____ в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

6. Вставьте пропущенное слово и запишите(У1-3, З1-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

_____ - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

7. Заполните недостающие сведения(У1-3, З1-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Сроки исполнения документов

Категория документов	Сроки исполнения документов, дней
1. Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «срочно»	_____
2. Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «оперативно»	_____
3. Документы без указания конкретной даты исполнения	30 дней

Ответ 1.-_____, 2- _____

8. Внимательно изучите типовую форму журнала регистрации входящих документов. Запишите названия пустых граф(У1-3, З1-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Журнал регистрации входящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент		Резолюция или кому направлен документ	
1	2	3	4	5

Ответ:

_____
_____

9. Выберите правильные варианты ответа:
Какие документы относятся к регистрируемым:
1. Приказы;
2. Телеграммы;
3. Распоряжения;
4. Повестки заседаний;
5. Графики.

Ответ:_____.
Обоснование:_____.

10. Перечислите и запишите виды регистрации документов:
1._____
2._____
3._____

11. Впишите пропущенное слово. (У1-3, З1-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

/_____/ документа - запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

12. Укажите правильную последовательность этапов обработки входящей документации(У1-3, З1-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

1. Предварительное рассмотрение;
2. Исполнение документов;
3. Отправление в дело;
4. Регистрация;
5. Рассмотрение документов руководителем;
6. Прием, первичная обработка.

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

2 вариант

1. Выберите правильный вариант ответа (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Поступающий в организацию документ регистрируется:

1) в день поступления;
2) в день подписания;
3) в течение 3 дней;
4) на другой день после поступления.

Ответ ____

2. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

1) метаданные	А) документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
2) документопоток	Б) данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе
3) электронный документооборот:	В) совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Ответ 1-____; 2-____; 3-____;

3. Вставьте пропущенное слово и запишите. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

_____- хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

4.Выберите правильный вариант ответа (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом, является …

1)типовым
2)примерным
3)эталонным
4)индивидуальным

Ответ ____

5. Вставьте пропущенные слова и запишите. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Номенклатура дел - систематизированный перечень _____ дел, создаваемых в _____, с указанием сроков их _____.

6. Вставьте пропущенное слово и запишите. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

_____- документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

7. Заполните недостающие сведения. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Сроки исполнения документов

Категория документов	Сроки исполнения документов, дней
1. Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «_____»	3 дня
2. Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «_____»	10 дней
3. Документы без указания конкретной даты исполнения	30 дней

Ответ 1.-_____, 2- _____

8. Внимательно изучите типовую форму журнала регистрации исходящих и внутренних документов. Запишите названия пустых граф. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

Дата и индекс документа	Корреспондент		
1	2	3	4

Ответ:

_____

_____

9. Выберите правильные ответы. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Регистрация документа включает в себя:

1. Проставление даты;
2. Проставление регистрационного номера;
3. Резолюцию

Ответ:_____.

10. Внимательно прочитайте вопрос. Ответ запишите:

Конверты с какими пометками не распаковываются? Эти отправления регистрируются на самом конверте без вскрытия, и передаются адресату.

Ответ:_____.

11. Впишите пропущенное слово. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

/_____/ форма регистрации документов происходит в местах их создания или исполнения (структурных подразделениях).

12. Укажите правильную последовательность этапов обработки исходящей документации. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

1. Регистрация документа и проставление индексов
2. Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело
3. Подписание документа руководителем
4. Составление текста проекта исходящего документа
5. Согласование проекта документа
6. Отправка документа адресату

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

Эталоны ответов

1 вариант			2 вариант		
Вопрос	Ответ	Р	Вопрос	Ответ	Р
1	2	1	1	1	1
2	1-Б, 2-В, 3-А	3	2	1-Б, 2-В, 3-А	3
3	регистрационный номер документа	1	3	оперативное хранение документов	1
4	1	1	4	1	1
5	Группировка, дело, номенклатурой	3	5	Заголовков, организации, хранения	3
6	формирование дела	1	6	дело	1
7	1.- 3 дня, 2. - 10 дней	2	7	1.- срочно, 2. - оперативно	2
8	Краткое содержание Отметка об исполнении	2	8	Краткое содержание Отметка об исполнении	2
9	1,3 Обоснование: Регистрации подлежат все входящие, исходящие, внутренние, договорные и финансово-хозяйственные документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях.	2	9	1,3	2
10	карточная, журнальная, автоматизированная электронная	3	10	Конфиденциально, лично, коммерческая тайна	3
11	регистрация	1	11	децентрализованная	1
12	6,1,4,5,2,3	1	12	4,5,3,1,6,2	1
	Итого макс	21		итого	21

Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 21	Проценты	Оценка
19≤ КУ ≤ 21	90 % - 100 %	«5» (отлично)
16 ≤ КУ ≤ 18	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
14 ≤ КУ ≤ 15	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
КУ ≤ 13	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№7 по МДК 01.01. (У2, З1-З3, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)

Контрольная работа № 7

Цель работы*:* осуществление рубежного контроля и оценки знаний, по Теме 2.3. и 2.7

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме ответов на тестовые задания по 2 вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 80 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

1 вариант

1. Выберите правильный вариант ответа (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)

Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?

1) их уничтожают

2) их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году

3) такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году

Ответ _____.

2. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)

1) Оперативное хранение документов	А) это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.
2) Обращение гражданина	Б) включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.
3) Контроль исполнения	В) это комплекс мероприятий, направленных на размещение и

	использование различной документации с момента ее формирования и до архивирования. Порядок помещения материалов на текущее хранение закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Ответ 1-____; 2-____; 3-____;

3. Вставьте пропущенное слово и запишите

Технология обработки исходящих документов



4. Перечислите графы журнала учета входящих документов (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____
9) _____
10) _____

5. Заполните алгоритм

Алгоритм контроля исполнения поручений



6. Прочитайте вопрос. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)

Какие этапы проходят входящие документы, получаемые организацией?

Ответ: _____
_____
_____

7 Внимательно просмотрите представленные примеры оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Выберите правильный вариант оформления реквизита и обоснуйте выбор ответа (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)

1) В дело № 15 от 24.11.2017
2) В дело № 06
И.П.Смирнов
14.08.2017
3) В дело направлены документы с № 15 до № 234 за 2012 год

8. Дайте определение понятию(У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)

Типовой срок исполнения документа - это

_____
_____
_____

9. Укажите правильную последовательность. (У2, З1-З3, ПК 1.2, ОК 1-6)
Контроль за исполнением документов включает в себя этапы:
А) проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
Б) предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
В) постановка документов на контроль;
Г) учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;

Д) снятие документов с контроля.

Ответ: 1 _____, 2 _____, 3 _____, 4 _____,5 _____.

2 вариант

1. Выберите правильный вариант ответа (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)

Что подразумевает экспедиционная обработка?

1) учет и регистрацию входящих пакетов и документов
2) учет и регистрацию исходящих пакетов и документов
3) и то и другое
4) правильного ответа нет

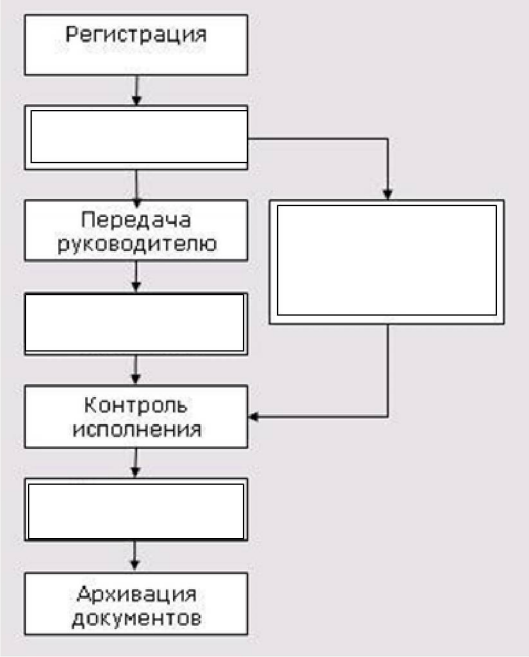
Ответ ____

2. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

1) Деловая переписка	А) это необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица
2) Конфиденциальный документ	Б) это все документы (заявления, приказы, договоры), составляемые в процессе возникновения и оформления трудовых отношений с работниками. Их составление является обязанностью работодателя, за несоблюдение которой может последовать привлечение к ответственности
3) Кадровая документация	В) это обмен коммерческой информацией между разными компаниями или между подразделениями одной организации

Ответ 1-____; 2-____; 3-____;

3. Вставьте пропущенное слово и запишите
Технология обработки входящих документов

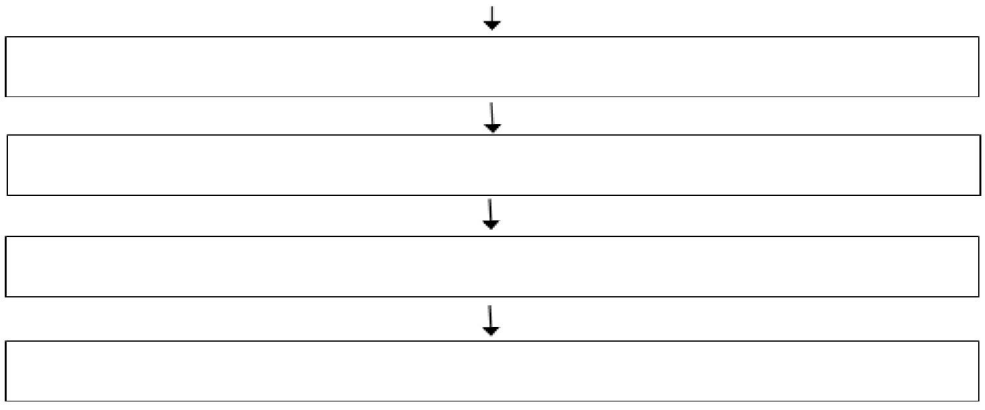


4. Перечислите графы журнала учета исходящих документов (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____
9) _____
10) _____

5. Заполните алгоритм

Алгоритм выбора формы регистрации



6. Прочитайте вопрос. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки. (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Какие этапы проходят исходящие документы, отправляемые организацией?

Ответ: _____

7. Запишите классификацию видов сроков исполнения документов

1) а) _____
_____
_____

б) _____
_____

2) _____
_____

3) _____
_____

8. Дайте развернутое определение понятию (У1-3, З1-З3, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

Индивидуальный срок исполнения документа - это _____
_____

9. Прочитайте текст и запишите последовательность действий контроля исполнения документов (У2, З1-З3, ПК 1.2, ОК 1-6)

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Технология организации контроля исполнения документов включает в себя определенную последовательность действий:

1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____.

Эталоны ответов

1 вариант			2 вариант		
Вопрос	Ответ	Р	Вопрос	Ответ	Р
1	2	1	1	3	1
2	2-А, 1-В, 3-Б	3	2	2-А, 1-В, 3-Б	3
3	Оформление документа секретарем, регистрация документа, отправление адресату, подшивка копии документа к делу	4	3	проверка, рассмотрение документов, исполнение документов, передача документов в структурные подразделения	4
4	№ п/п, исходящий номер, наименование документа, отправитель, краткое содержание (объем стр.), количество экземпляров, подписант, способ получения, копия в деле №, примечание	2	4	№ п/п, исходящий номер, наименование документа, получатель, краткое содержание (объем стр.), количество экземпляров, подписант, способ отправки, копия в деле №, примечание	2
5	1) постановка на учет 2) доведение до исполнения	4	5	1) количество входящих, исходящих и внутренних доку-	4

	3) проверка и регулирование хода исполнения документа/ напоминание 4) снятие с контроля/ продление срока исполнения			ментов 2) наличие документов, требующих строгого учета 3) принятая в организации система делопроизводства 4) возможности использования организацией компьютерных технологий обработки документов	
6	- получение; - регистрация; - рассмотрение и определение исполнителей; - передача на исполнение; - осуществление контроля исполнения;	5	6	- подготовка проекта документа; - согласование проекта документа и доработка по замечаниям (при их наличии); - подписание; - регистрация; - отправка.	5
7	1 в соответствии с ГОСТом 7.0.97-2016	2	7	1) а) срочный (требующими исполнения в определенный срок, установленный законом) б) несрочный (срок исполнения не установлен) 2) Типовой / индивидуальный 3) Текущий, предупредительный и итоговый	2
8	Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом	1	8	Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией	1
9	1 - В, 2 - А, 3 - Б, 4 – Г,5 - Д.	1	9	1) постановка на контроль; 2) проверка своевременного доведения документа до исполнителя; 3) проверка и регулирование хода исполнения; 4) учет и обобщение результатов контроля; 5) информирование руководителя.	1
	Итого макс	23		итого	23

Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 23	Проценты	Оценка
22≤ КУ ≤ 23	90 % - 100 %	«5» (отлично)
20 ≤ КУ ≤ 21	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
18 ≤ КУ ≤ 19	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
КУ ≤ 17	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

2.4 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: тестирование, практические занятия, контрольные работы (рубежный контроль).

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение экзамена.

Экзамен включает в себя 2 вопроса теоретические и задание практическое.

Задания к экзамену по МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1. Теоретическая часть

1.Бланки документов.
2. Виды документов. Документы личного характера (заявление, анкета).
3. Виды документов. Документы личного характера (справка, резюме).
4. Виды документов. Документы личного характера (характеристика)
5. Виды документов. Организационные документы.
6. Виды документов. Распорядительные документы.
7. Виды документов. Справочно-информационные документы (акт, протокол).
8. Виды документов. Справочно-информационные документы (служебная, докладная и объяснительная записки, телефонограмма).
9. Виды документов. Справочно-информационные документы (служебные и коммерческие письма).
10.Состав реквизитов, дающих документу юридическую силу.
11. Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.
12. Документооборот. Общие положения.
13. Изложите особенности оформления организационных документов на примере должностной инструкции.
14. Классификация деловой документации.
15. Назначение реквизита «Регистрационный номер документа», порядок его оформления.
16. Назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления.
17. Назовите реквизиты трудового договора (контракта), изложите его содержание.
18. Номенклатура дел, ее назначение. Составление номенклатуры дел.
19. Общие нормы и правила оформления документов.
20. Общие требования к оформлению текста документов.
21. Опишите варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита.
22. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
23. Правовая основа составления и оформления штатного расписания.
24. Правовая основа составления и оформления должностной инструкции.
25. Правовая основа составления и оформления графика отпусков.
26. Правовая основа составления и оформления доверенности.
27. Классификация распорядительных документов.
28. Процедура подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоначалия.
29. Процедура подготовки и издания распорядительных документов в условиях коллегиальности.
30. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
31. Организация работы с внутренними документами.
32. Организация работы с входящими документами.

33. Организация работы с исходящими документами.
34. Основные требования к оформлению реквизитов документов (01, 10, 15,)
35. Основные требования к оформлению реквизитов документов (18, 24, 25)
36. Основные требования к оформлению реквизитов документов (03, 11, 12)
37. Основные требования к оформлению реквизитов документов (13, 22, 26)
38. Основные требования к оформлению реквизитов документов (20, 21, 27)
39. Основные требования к оформлению реквизитов документов (09, 16, 17)
40. Оформление в документах написания чисел. Оформление таблиц и выводов.
41. Понятие ДОУ, документ. Функции документа.
42. Последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу.
43. Правила оформления, выдачи и заверения копий документов.
44. Приемы делового общения. Переговоры.
45. Реквизиты документов.
46. Службы ДОУ.
47. Состав документации, оформляемой при увольнении работника. Назовите причины, по которым сотрудник может уволиться.
48. Состав реквизита «Подпись» и порядок его оформления.
49. Требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документа».
50. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Наименование организации».
51. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения». 52. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Оттиск печати».
53. Три этапа подготовки переговоров.
54. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
55. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в различных сферах деятельности.
56. Формирование дел, порядок формирования индекс дела по номенклатуре дел.
57. Особенности организации работы с электронными документами
58. Правовые основы организации и проведения экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях.
59. Правовые основы организации и проведения экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях.
60. Назначение и классификация справочно-информационной и аналитической документации в различных сферах деятельности.
61. Процедура подготовки, составления и оформления служебной документации (докладные записки, служебные записки, объяснительные записки)
62.Процедура подготовки, составления и оформления документов, передаваемых по каналам связи.

1. Теоретическая часть.

Эталоны ответов

1 Бланки документов.

Бланк документа - это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем набором реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов достаточной прочности. Бланки документов изготовляют типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводят с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организации с изображением Государственного герба Российской Федерации или гер-

бов субъектов Российской Федерации, порядок изготовления, учета и хранения которых приведен ниже.

Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, на основе как углового (рис. 1), так и продольного (рис. 2) их размещения.

Вариант бланка с угловым расположением постоянных реквизитов считается более выгодным, поскольку позволяет сэкономить до 20 % площади формата под размещение переменных реквизитов. Угловое расположение реквизитов наиболее рационально для оформления писем, так как в этом случае правый верхний угол бланка используется для указания адреса получателя. Угловое расположение также удобно для документов, которые требуют утверждения, поскольку гриф утверждения тоже располагается в правом верхнем углу.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов: **общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа, кроме письма.**

Общий бланк используют для изготовления любых документов, кроме письма.

Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи. Разработка особого бланка для писем связана с тем, что в письмах, в отличие от других документов, указываются адресные данные организаций - получателей писем. Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов) разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит применение большое количество документов данного вида. Общий бланк при этом дополняется реквизитом 08 (наименование вида документов).

В зависимости от учредительных документов организации указанные виды бланков включают:

общий бланк - реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14;

бланк письма - реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и при необходимости ограничительные отметки для обозначения верхних границ зоны расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20;

бланк конкретного вида документа (кроме письма) - реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 10, 14 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Образцы бланков соответствующего назначения по ГОСТ Р 6.30-2003 изображены на рис. 3-8. ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает следующие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов и ограничительных отметок. Реквизиты 01,02 или 03 располагаются над серединой реквизита 08.

Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Центрированный вариант расположения реквизитов используется при типографском способе изготовления бланков. При этом под реквизиты 11, 12, 13 трафаретные места (см. рисунок справа).

Флаговый вариант расположения реквизитов (рисунок слева) используется при воспроизведении угловых бланков на *чистом листе бумаги* с помощью ПК непосредственно при подготовке конкретного документа.

При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, для исходящих документов является обязательным. Для документов внутреннего хождения, например, таких как распоряжение, акт, протокол, положение, часть реквизитов (01-07, 09, 14), как правило, может не воспроизводиться, а реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дата документа» опускается вовсе. Такой подход весьма распространен в практике документирования. Пример такого оформления приведен слева.

Подобное оформление углового штампа экономит труд составителя документа и увеличивает размер рабочего поля формата.

На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 08, 09,14 печатаются на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

Особые требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков оговаривает постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

При изготовлении бланков типографским способом размеры шрифтов выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Используют шрифты литературной, обыкновенной, газетной и других гарнитур 6-24-го кегля. Более крупным шрифтом выделяются наименования организаций и видов документов. При этом следует соблюдать следующие условия: вертикальное начертание литер; простое и удобное их расположение; соблюдение пропорций между толщиной литер типографского набора и компьютерного текста. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами.

Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, позволяющими при необходимости получать качественные копии документов с помощью копировальной техники.

2 Виды документов. Документы личного характера (заявление, анкета)

Виды документов — это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

- Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.
- Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.
- По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

Для повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей, четкого распределения информации и экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога) необходима классификация документов. Классификация также необходима для унификации самих документов.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Дело – совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твердую обложку. Такая папка является основой правильности формирования дел.

Общая схема классификации документов выглядит:

Классификационный признак	Детализация Классификационного признака
Вид	Организационно-распорядительные. Справочно-информационные. По личному составу
Форма	Индивидуальные. Типовые. Трафаретные
Содержание	Простые. Сложные.
Происхождение	Официальные. Личные
Место происхождения	Внешние. Внутренние.
Сроки хранения	Постоянно. Свыше 10 лет. До 10 лет.
Степень гласности	Секретные (ДСП, совершенно секретно, конфиденциально). Несекретные
Средство фиксации	Рукописные. Машинописные. Графические. Звуковые. Фото кинодокументы.
Стадии	Оригиналы (подлинники). Черновики. Копии. Выписки.

	Оттиск.
Срочность	Срочные. Несрочные.

Личные документы - это официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и общественное положение, содержащие биографические и другие сведения о нем. Документы личного происхождения, включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации. Как правило, в организации формы заявлений унифицированы и представлены в виде бланков, например, заявление о приеме на работу, об увольнение. Законодательством не предусмотрено обязательное составление гражданами заявления о приеме на работу. Все необходимые сведения об их предстоящей деятельности и оплате труда включаются в трудовой договор. Однако практика написания заявления о приеме на работу сложилась исторически и имеет достаточно устойчивую форму обращения гражданина.

Для заявления характерны следующие реквизиты:

- адресат;
- заявитель (необходимо полностью прописать имя, отчество, фамилию);
- наименования вида документа (заявление);
- текст;
- подпись и расшифровку подписи;
- дата составления.

Заявление оформляется на листе бумаги формата А4, текст составляется в произвольной форме. В заявлении не принято писать предлог «от» (кого) и употреблять обороты: «весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать» и т.п.

Анкета – документ, предназначенный для формализованной характеристики одного объекта (лица) по нескольким специфическим признакам. Содержание анкеты включает постоянную и переменную информацию. К первой относятся наименования характеризуемых признаков, ко второй – конкретные сведения о соответствующих признаках. Унификация структуры данных в составе анкеты позволяет существенно сократить время ее обработки (в том числе благодаря применению для указанной цели автоматизированных систем (средств)).

Форма анкеты и порядок ее заполнения определяются соответствующими нормативными правовыми актами или локальными актами компании. Анкета широко применяется при документировании управления персоналом: на этапе рекрутинга (при отборе кандидатов), в процессе контроллинга (при проведении предварительной оценки деловых качеств сотрудников) и ротации. Например, при оформлении допуска к государственной тайне в соответствии с Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне представляемый сотрудник должен заполнить соответствующую анкету.

3 Виды документов. Документы личного характера (справка, резюме)

Виды документов — это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

- Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.
- Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.

- По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

Для повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей, четкого распределения информации и экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога) необходима классификация документов. Классификация также необходима для унификации самих документов.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Дело – совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твердую обложку. Такая папка является основой правильности формирования дел. Общая схема классификации документов выглядит:

Классификационный признак	Детализация Классификационного признака
Вид	Организационно-распорядительные. Справочно-информационные. По личному составу
Форма	Индивидуальные. Типовые. Трафаретные
Содержание	Простые. Сложные.
Происхождение	Официальные. Личные
Место происхождения	Внешние. Внутренние.
Сроки хранения	Постоянно. Свыше 10 лет. До 10 лет.
Степень гласности	Секретные (ДСП, совершенно секретно, конфиденциально). Несекретные
Средство фиксации	Рукописные. Машинописные. Графические. Звуковые. Фото кинодокументы.
Стадии	Оригиналы (подлинники). Черновики. Копии. Выписки. Оттиск.
Срочность	Срочные. Несрочные.

Личные документы - это официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и общественное положение, содержащие биографические и другие сведения о нем. Документы личного происхождения, включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Составляются справки и внутри отдельных организаций по запросу руководителя. Справка оформляется на бланке, имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки.

Справки *личного характера,* как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др. Справка должна иметь следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, текст, подпись, печать. Типовой состав информации справок личного характера позволяет использовать при их оформлении трафаретные тексты, в которых основная часть напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки или на пишущей машинке.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что..... действительно работает...» и т.д.

Организация, в которую предоставляется справка, обязательно указывается в ее тексте.

Резюме - документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве. Резюме является предельно краткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, что представляет собой кандидат на должность в профессиональном отношении и социальном аспекте. Изучение резюме является обязательной процедурой при подборе персонала на любую должность.

Резюме содержит:

- персональные данные (Ф.И.О., домашний адрес, телефон, дата рождения, семейное положение, гражданство);
- цель трудоустройства (указание должности, на которую претендует кандидат);
- образование (указываются в обратной хронологической последовательности наименования всех учебных заведений, начиная с последнего места учебы);
- опыт работы (список предыдущих мест работы, включая работы временного характера, с указанием занимаемых должностей и дат);
- профессиональные навыки;
- общественная деятельность;
- дополнительная информация (иностранные языки, водительские права, возможность или желание совершать поездки в рамках служебных обязанностей, знание ПК, личные качества и т.д.);
- рекомендации (с указанием фамилий и телефонов).

Резюме приобретают все большую популярность в условиях поиска возможностей трудоустройства. Особенностью данного документа является изложение сведений о своем образовании и трудовой деятельности в обратном порядке, начиная с настоящего момента. В резюме могут быть указаны любые дополнительные сведения о своих профессиональных навыках. В состав данных обязательно включается информация, которая может повлиять на решение о приеме на данную должность.

Пункты должны формулироваться в нейтральном стиле. В России резюме имеет необязательный информационно - рекламный характер и обычно не является документом, несущим правовую нагрузку.

4 Виды документов. Документы личного характера (характеристика)

Виды документов — это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

- Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.
- Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.
- По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

Для повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей, четкого распределения информации и экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога) необходима классификация документов. Классификация также необходима для унификации самих документов.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Дело – совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твер-

дую обложку. Такая папка является основой правильности формирования дел. Общая схема классификации документов выглядит:

Классификационный признак	Детализация Классификационного признака
Вид	Организационно-распорядительные. Справочно-информационные. По личному составу
Форма	Индивидуальные. Типовые. Трафаретные
Содержание	Простые. Сложные.
Происхождение	Официальные. Личные
Место происхождения	Внешние. Внутренние.
Сроки хранения	Постоянно. Свыше 10 лет. До 10 лет.
Степень гласности	Секретные (ДСП, совершенно секретно, конфиденциально). Несекретные
Средство фиксации	Рукописные. Машинописные. Графические. Звуковые. Фото кинодокументы.
Стадии	Оригиналы (подлинники). Черновики. Копии. Выписки. Оттиск.
Срочность	Срочные. Несрочные.

Личные документы - это официальные документы, удостоверяющие личность их владельца, его права, обязанности и общественное положение, содержащие биографические и другие сведения о нем. Документы личного происхождения, включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Характеристика - это официальный документ, выданный администрацией сотруднику учреждения, организации, предприятия с отзывом о его служебной, общественной, научной и др. деятельности, а также с оценкой его деловых и моральных качеств.

Характеристика имеет следующие реквизиты: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подпись; печать.

В тексте характеристики можно выделить четыре взаимосвязанные части.

1. **Анкетные данные**, где указывают имя, отчество и фамилию сотрудника, дату рождения; занимаемую должность и дату назначения на эту должность, ученую степень и звание (если они имеются), полученное образование (какие учебные заведения, где и когда окончил).

2. **Данные о трудовой деятельности**: сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства (указываются должности, которые занимал сотрудник за время работы в данной организации, обязанности, выполняемые на этих должностях, перечисляются поощрения и взыскания и т. п.).

3. **Собственно характеристика**, т. е. мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов служебной деятельности: отношение к исполнению своих обязанностей, рост профессионального уровня, поведение в коллективе.

Обычно оценка проводится по следующим показателям:

- профессиональная компетентность (знания, умения, опыт), стаж работы по специальности, знание необходимых нормативных документов, регламентирующих деятельность, качество выполнения работы, своевременность выполнения должностных обязанностей, мера ответственности за результаты работы;
- эффективность решения поставленных задач, способность в короткие сроки осваивать вопросы, обеспечивающие повышение эффективности труда и качество работы;

- степень активности в работе, участие в творческой деятельности;
- умение оперативно принимать решения для выполнения стоящих задач, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных (для руководящего состава);
- умение опираться на профессиональную помощь своих коллег;
- умение работать в коллективе;
- уровень общей культуры;
- производственная этика, стиль отношения с коллегами и клиентами, коммуникабельность, доброжелательность, отзывчивость;
- психологическая устойчивость, способность к самооценке.

4. **Заключительная часть** содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается в произвольной форме от третьего лица. Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения (предприятия, организации и т. п.) либо лицо, его замещающее. Подпись скрепляется печатью учреждения.

Характеристика оформляется на общем бланке формата А4.

Анкетные данные обычно располагаются за названием документа и могут оформляться либо как обычный текст, либо в виде столбца в правой части документа.

5 Виды документов. Организационные документы.

Виды документов — это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

- Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.
- Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.
- По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.
- Для повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей, четкого распределения информации и экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога) необходима классификация документов. Классификация также необходима для унификации самих документов.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Дело – совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твердую обложку. Такая папка является основой правильности формирования дел. Общая схема классификации документов выглядит:

Классификационный признак	Детализация Классификационного признака
Вид	Организационно-распорядительные. Справочно-информационные. По личному составу
Форма	Индивидуальные. Типовые. Трафаретные
Содержание	Простые. Сложные.
Происхождение	Официальные. Личные
Место происхождения	Внешние. Внутренние.

Сроки хранения	Постоянно. Свыше 10 лет. До 10 лет.
Степень гласности	Секретные (ДСП, совершенно секретно, конфиденциально). Несекретные
Средство фиксации	Рукописные. Машинописные. Графические. Звуковые. Фото кинодокументы.
Стадии	Оригиналы (подлинники). Черновики. Копии. Выписки. Оттиск.
Срочность	Срочные. Несрочные.

Организационные документы (организационно-правовые) – необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штат, численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации предприятия.

К организационным документам относятся:

- учредительный договор;
- устав организации;
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях организации;
- регламенты работы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников.

Часть из них составляет комплект учредительных документов предприятия, в который входят:

- заявление в регистрационную палату;
- протокол собрания учредителей;
- учредительный договор;
- устав предприятия;
- свидетельства о регистрации предприятия в регистрационной палате, налоговой инспекции, государственном реестре, пенсионном фонде и т.п.

Другой комплекс документов разрабатывается на предприятии и утверждается руководителем. К нему относятся:

- структура предприятия;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- внутренний распорядок на предприятии;
- должностные инструкции сотрудников;
- инструкции о ведении делопроизводства.

Документы бухгалтерского учета и отчетности, документы планирования, финансирования относятся к категории организационных документов.

6 Виды документов. Распорядительные документы.

Виды документов — это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

- Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.

- Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.

- По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

Для повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей, четкого распределения информации и экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога) необходима классификация документов. Классификация также необходима для унификации самих документов.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Дело – совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твердую обложку. Такая папка является основой правильности формирования дел. Общая схема классификации документов выглядит:

Классификационный признак	Детализация Классификационного признака
Вид	Организационно-распорядительные. Справочно-информационные. По личному составу
Форма	Индивидуальные. Типовые. Трафаретные
Содержание	Простые. Сложные.
Происхождение	Официальные. Личные
Место происхождения	Внешние. Внутренние.
Сроки хранения	Постоянно. Свыше 10 лет. До 10 лет.
Степень гласности	Секретные (ДСП, совершенно секретно, конфиденциально). Несекретные
Средство фиксации	Рукописные. Машинописные. Графические. Звуковые. Фото кинодокументы.
Стадии	Оригиналы (подлинники). Черновики. Копии. Выписки. Оттиск.
Срочность	Срочные. Несрочные.

Распорядительные документы *(РД)* – разновидность организационных документов, которые необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которых осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией.

К распорядительным документам относятся:

- постановления;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- указания.

Протокол собрания также является распорядительным документом, если в нем указываются конкретным лицам с указанием сроков исполнения.

В организационно-распорядительных документах фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия деятельности органов власти, учреждений, предприятий, их подразделений и должностных лиц.

7 Виды документов. Справочно-информационные документы (акт, протокол)

Виды документов — это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

- Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.
- Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.
- По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

Для повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей, четкого распределения информации и экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога) необходима классификация документов. Классификация также необходима для унификации самих документов.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Дело – совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твердую обложку. Такая папка является основой правильности формирования дел. Общая схема классификации документов выглядит:

Классификационный признак	Детализация Классификационного признака
Вид	Организационно-распорядительные. Справочно-информационные. По личному составу
Форма	Индивидуальные. Типовые. Трафаретные
Содержание	Простые. Сложные.
Происхождение	Официальные. Личные
Место происхождения	Внешние. Внутренние.
Сроки хранения	Постоянно. Свыше 10 лет. До 10 лет.
Степень гласности	Секретные (ДСП, совершенно секретно, конфиденциально). Несекретные
Средство фиксации	Рукописные. Машинописные. Графические. Звуковые. Фото кинодокументы.
Стадии	Оригиналы (подлинники). Черновики. Копии. Выписки. Оттиск.
Срочность	Срочные. Несрочные.

Информационно-справочные документы – это документы, сообщающие определенные сведения, которые побуждают принимать какие-либо решения или доносят информацию от одного адресата до другого.

Особенность информационно-справочных документов заключается в том, что они идут снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю, от заместителя к начальнику, от подведомственной организации в вышестоящую.

Процесс принятия решений состоит из 2-х этапов: стадия «предрешения» и решение. И стадия «предрешения» - это информационная подготовка решения, в которую входит сбор информации, ее анализ, классификация, обобщение и поиск альтернатив. И информационно-справочные документы как раз-таки могут являться необходимой информацией для «предрешения».

Получается, что назначение информационно-справочной документации заключается в том, чтобы доставлять в орган управления фактическую информацию о положении дел, о различных проблемах, сбоях в системе, о определенных ситуациях, которые нуждаются в корректировке посредством принятия решений. И данная информация может поступать от различных источников: от работников, от подразделения, от сторонних организаций, от подведомственных организаций, от различных инстанций и других источников. Именно из-за этого и существует множество различных видов информационно-справочных документов.

Одним из видов информационно - справочных документов является акт. **Акт** - информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. Акты составляются на общем бланке. Формуляр акта состоит из реквизитов:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- приложения;
- подписи (членов комиссии);
- гриф утверждения, согласования.
- Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 - 3 интервалами.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Пишутся от начала левого поля. Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии, выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола - постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись. Датой протокола является дата проведения заседания. Формуляр протокола состоит из реквизитов:

- наименование организации или ведомства (если есть);
- НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - крупно;
- наименование структурного подразделения (если есть);

- наименование вида документа - ПРОТОКОЛ;
- дата заседания, номер (в течение календарного года);
- место составления (город);
- заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
- текст вводной и основной части;
- подписи;
- гриф утверждения, согласования (если нужно).

7 Виды документов. Справочно-информационные документы (служебная, докладная и объяснительная записка, телефонограмма)

Виды документов — это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

- Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.
- Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.
- По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

Для повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей, четкого распределения информации и экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога) необходима классификация документов. Классификация также необходима для унификации самих документов.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Дело – совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твердую обложку. Такая папка является основой правильности формирования дел. Общая схема классификации документов выглядит:

Классификационный признак	Детализация Классификационного признака
Вид	Организационно-распорядительные. Справочно-информационные. По личному составу
Форма	Индивидуальные. Типовые. Трафаретные
Содержание	Простые. Сложные.
Происхождение	Официальные. Личные
Место происхождения	Внешние. Внутренние.
Сроки хранения	Постоянно. Свыше 10 лет. До 10 лет.
Степень гласности	Секретные (ДСП, совершенно секретно, конфиденциально). Несекретные
Средство фиксации	Рукописные. Машинописные. Графические. Звуковые. Фото кинодокументы.
Стадии	Оригиналы (подлинники). Черновики. Копии. Выписки. Оттиск.
Срочность	Срочные. Несрочные.

Информационно-справочные документы – это документы, сообщающие определенные сведения, которые побуждают принимать какие-либо решения или доносят информацию от одного адресата до другого.

Особенность информационно-справочных документов заключается в том, что они идут снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю, от заместителя к начальнику, от подведомственной организации в вышестоящую.

Процесс принятия решений состоит из 2-х этапов: стадия «предрешения» и решение. И стадия «предрешения» - это информационная подготовка решения, в которую входит сбор информации, ее анализ, классификация, обобщение и поиск альтернатив. И информационно-справочные документы как раз-таки могут являться необходимой информацией для «предрешения».

Получается, что назначение информационно-справочной документации заключается в том, чтобы доставлять в орган управления фактическую информацию о положении дел, о различных проблемах, сбоях в системе, о определенных ситуациях, которые нуждаются в корректировке посредством принятия решений. И данная информация может поступать от различных источников: от работников, от подразделения, от сторонних организаций, от подведомственных организаций, от различных инстанций и других источников. Именно из-за этого и существует множество различных видов информационно-справочных документов.

Служебная записка - форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка представляется руководителю подразделения или организации. Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние (направленные руководителю) и внешние (направленные в вышестоящие организации).

Внешние записки оформляют на общем бланке формата А4. Подписывает их руководитель организации.

Внутренние записки составляются на листе бумаги формата А4. Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части — анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами объяснительной записки являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно - справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок: передавать только краткую, срочную информацию; проверять правильность записи обратной связью; текст - не более 50 слов; не использовать трудно выговариваемые и редкие слова; записывать в специальный гроссбух факт передачи телефонограммы. Формуляр телефонограммы состоит из реквизитов:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации - отправителя;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- должность, фамилия передавшего телефонограмму, номер телефона, время передачи;
- должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона, время приема.

8 Виды документов. Справочно-информационные документы (служебные и коммерческие письма)

Виды документов — это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

- Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.
- Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.
- По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

Для повышения оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей, четкого распределения информации и экономии труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога) необходима классификация документов. Классификация также необходима для унификации самих документов.

Первой ступенью классификации является группировка исполненных документов в дела. Дело – совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенный в твердую обложку. Такая папка является основой правильности формирования дел. Общая схема классификации документов выглядит:

Классификационный признак	Детализация Классификационного признака
Вид	Организационно-распорядительные. Справочно-информационные. По личному составу
Форма	Индивидуальные. Типовые. Трафаретные
Содержание	Простые. Сложные.
Происхождение	Официальные. Личные
Место происхождения	Внешние. Внутренние.
Сроки хранения	Постоянно. Свыше 10 лет. До 10 лет.
Степень гласности	Секретные (ДСП, совершенно секретно, конфиденциально). Несекретные
Средство фиксации	Рукописные. Машинописные. Графические. Звуковые. Фото кинодокументы.
Стадии	Оригиналы (подлинники). Черновики. Копии. Выписки. Оттиск.
Срочность	Срочные. Несрочные.

Информационно-справочные документы – это документы, сообщающие определенные сведения, которые побуждают принимать какие-либо решения или доносят информацию от одного адресата до другого.

Особенность информационно-справочных документов заключается в том, что они идут снизу-вверх по системе управления: от работника к руководителю, от заместителя к начальнику, от подведомственной организации в вышестоящую.

Процесс принятия решений состоит из 2-х этапов: стадия «предрешения» и решение. И стадия «предрешения» - это информационная подготовка решения, в которую входит сбор информации, ее анализ, классификация, обобщение и поиск альтернатив. И информационно-справочные документы как раз-таки могут являться необходимой информацией для «предрешения».

Получается, что назначение информационно-справочной документации заключается в том, чтобы доставлять в орган управления фактическую информацию о положении дел, о различных проблемах, сбоях в системе, о определенных ситуациях, которые нуждаются в корректировке посредством принятия решений. И данная информация может поступать от различных источников: от работников, от подразделения, от сторонних организаций, от подведомственных организаций, от различных инстанций и других источников. Именно из-за этого и существует множество различных видов информационно-справочных документов.

Служебные письма – большая группа управленческих документов, служащих средством общения с частными лицами и учреждениями, сообщением чего-либо, уведомлением о чем-либо.

Деловая (служебная) переписка – информационно-справочный документ, который составляется организацией и направляется адресату по почтовой связи.

Если и автор письма, и адресат согласны, то деловое письмо может быть переслано по факсимильной связи или по электронной почте в виде электронной копии письма.

Служебные письма применяются для решения множества оперативных вопросов, возникающей в процессе управленческой деятельности. В связи с этим существует многообразие видов служебных писем:

- Письма-запросы;
- Напоминания;

- Подтверждения;
- Претензии;
- Требования;
- Письма-уведомления;
- Предложения;
- Изменения;
- Просьбы;
- Уточнения;
- Письма-приглашения;
- Задания.

Служебные письма являются связующим звеном между предприятиями, учреждениями, организациями и поэтому занимают 80% входящих и исходящих документов организации.

Коммерческое письмо — документ деловой переписки, который содержит конкретное предложение о взаимодействии.

Например, инициативу предложить сотрудничество и заключить договор, его основные условия. Послание, которое продавец направляет покупателю с предложением товаров или услуг и намерением заключить сделку с указанием ее конкретных условий, называется коммерческим предложением.

Согласно общепринятому стандарту письмо о коммерческом предложении о сотрудничестве составляют на фирменном бланке компании.

В состав реквизитов, обязательных для коммерческого послания, входят:

название компании;

справочные данные о компании;

код предприятия;

ОГРН юридического лица;

ИНН налогоплательщика;

дата создания письма;

регистрационный номер отправления;

адресат;

заголовок коммерческого письма;

подпись;

отметка об исполнителе.

Письмо с коммерческим предложением можно отправить одному конкретному адресату или сразу нескольким. Некоторые компании используют массовую рассылку максимально широкому кругу адресатов.

Коммерческие письма могут быть инициативными — инициатива написания послания исходит от вас, а могут составляться в ответ на письмо-запрос. В таком случае в шапке должны содержаться данные о номере и дате запроса.

Кроме основной части, коммерческие письма могут иметь приложения, содержащие детальную информацию об особенностях предложения или сведения справочного характера. К посланию могут прилагаться формы или шаблоны документов, заявок.

Виды коммерческих писем: предложение о сотрудничестве; запрос информации или материалов, которые могут представлять интерес для отправителя; просьба о выполнении каких-либо действий и пр.

10 Состав реквизитов, дающих юридическую силу документу.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Чтобы документ имел юридическую силу, он должен иметь следующие реквизиты:

- Название автора документа (организация или ее структурное подразделение, работник, чиновник или физическое лицо, которое подписывает документ).
- Дата документа.

- Название места разработки, издания, принятия или подписания документа.
- Подпись
- Чтобы документы организации имели юридическую силу, в них так же должны присутствовать:
- Название вида документа (за исключением писем)
- Номер документа

В качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы используется электронная цифровая подпись (ЭЦП).

11 Возможный состав реквизитов «Адресат» и требования к его оформлению.

Согласно ГОСТ Р 7.0.82013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» адресат является реквизитом документа, содержащим информацию о получателе документа (п. 67).

Реквизит «Адресат» используется в деловых письмах и внутренних информационно-справочных документах (докладных и служебных записках, заявлениях и др.).

Реквизит «Адресат» включает в себя:

- наименование адресата (получателя письма);
- почтовый адрес или номер телефона-факса, адрес электронной почты.

Получателем письма могут быть:

- должностное лицо/несколько должностных лиц;
- организация;
- структурное подразделение организации;
- группа организаций;
- физическое лицо.

Адресат печатается от центра текстового поля в правом верхнем углу документа через 1 межстрочный интервал. Как правило, все строки реквизита центрируются по отношению к самой длинной строке (не более 8 см). При направлении письма нескольким адресатам все строки реквизита "Адрес" выравниваются по левой границе рабочего поля.

Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство финансов
Калининградской области

При направлении документа в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации их названия указываются обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Калининградской области

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а наименование должности и фамилия лица, которому адресован документ, в дательном падеже. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
Начальнику управления
систематизации законодательства
И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата, например:

Заместителю Министра
финансов
Калининградской области

И.О. Фамилия

или

Генеральному
директору АО
"Связьинвест"
И.О. Фамилия

При направлении документов лицам, имеющим звание (воинское или ученое) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Декану экономического
факультета
профессору Л.И. Черенкову

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Реквизиты почтового адреса указываются в следующей последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234:

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании документа физическому лицу - после нее.

Если письмо адресуется должностному лицу организации, в реквизите "Адресат" указывают ее наименование, а затем почтовый адрес, например:

Руководителю Агентства
по имуществу
Калининградской области
И.О. Фамилия
Московский проспект,
д. 95,
г. Калининград, 236000

При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, а затем почтовый адрес. Например:

Калинину И.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
пос. Липки, Гурьевский р-н,
Калининградская обл.,
238011

При оформлении документа, содержащего от двух до четырех адресов, допускается уменьшение размера шрифта адресатов до 12 (пт.). Например:

Министерство финансов
Калининградской области

Министерство развития
инфраструктуры
Калининградской области

Министерство
здравоохранения
Калининградской области

Министерство сельского
хозяйства
Калининградской области

При направлении документа более, чем в четыре адреса, составляется указатель рассылки, в котором отмечается, кому направлен документ и дата отправки.

Исключение составляют оформляемые в связи с судебными делами документы, в которых может указываться больше адресов в соответствии с действующим законодательством.

12 Документооборот. Общие положения.

Документооборот — это движение документации внутри компании, который, как правило, включает в себя составление, согласование, прием, передачу, отправку документов, а также их хранение/архивирование.
При этом, сама документация делится на три категории:

- входящая - поступает из внешней среды (от других фирм, учреждений, инстанций);
- исходящая - отправляется за пределы предприятия;
- внутренняя - создается и остается исключительно в рамках определенного предприятия.

Формы документооборота

Основным принципом организации документооборота является его оптимизация, то есть сокращение промежутков «простоя» документов и увеличение оперативности их движения. Для этого были разработаны три формы организации документооборота:

- централизованная: она предполагает сосредоточение всей документации в одном месте, например, в секретариате или канцелярии. Эти отделы берут на себя максимум обязанностей, которые связаны с регистрацией, обработкой, хранением документов;
- децентрализованная: характеризуется тем, что документы сосредотачиваются в нескольких структурных подразделениях, где и проводятся необходимые операции. Эта форма удобна в том случае, если организация имеет несколько подразделений, которые территориально удалены друг от друга;
- смешанная: совмещает в себе характеристики двух предыдущих форм. В этом случае, в отдельных службах регистрируется, обрабатывается и хранится определенная документация. При этом, в компании также есть отдел, через который отдельно проходит важная документация от руководства (например, служба ДОУ - документационное обеспечение управления).

Этапы обработки внутреннего документооборота включают в себя:

1. составление и проверка документа уполномоченным лицом;
2. согласование описанной информации;
3. подписание документа уполномоченным лицом и/или руководителем организации;
4. регистрация;
5. исполнение заданий (если это требуется);
6. оформление документов, подтверждающих исполнение действий;
7. уничтожение документации или отправка в архив.

13 Изложите особенности оформления организационных документов на примере должностной инструкции.

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу организационных документов.

Организационные документы - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности. Инструкция является документом длительного действия (до замены ее новой). Все изменения в инструкцию вносятся распорядительным документом руководителя.

Должностные инструкции бывают следующих видов:

- типовая (примерная). Она разрабатываются для должностей, имеющих одинаковый набор обязанностей, прав, ответственность вне зависимости от того, в какой сфере функционирует данная организация. Например, примерная должностная инструкция кассира. Данные инструкции являются основой для разработки конкретной должностной инструкции;
- конкретная. Разрабатываются для всех должностей, предусмотренных штатным расписанием.

Текст должностной инструкции достаточно регламентирован и включается в себя следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

К ним могут добавляться и следующие разделы, такие как «Условия оплаты», «Организация работы», «Порядок утверждения и внесения изменений», «Контроль, проверка, ревизия деятельности».

В разделе 1. указываются следующие сведения:

полное наименование должности (в соответствии со штатным расписанием);

подчиненность работника;

порядок назначения на должность и освобождение от нее;

порядок замещения в случае временного отсутствия работника;

особенности организации работы, если они имеются (ненормированный раб. день, гибкий график);

перечень нормативных актов, которыми регламентируется деятельность данного сотрудника.

В разделе2 описываются основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения.

В разделе 3 должны быть подробно перечислены виды работ, которые обеспечивают выполнение функций.

Иногда разделы 1 и объединяют. Например, в тех случаях когда должностная инструкция составляется на такую категорию сотрудников, как «технические исполнители».

В разделе 4 перечисляются права работника, связанные с трудовой деятельностью.

В разделе 5 указываются виды ответственности, которую несет сотрудник за невыполнение своих должностных обязанностей.

В разделе 6 описывается, с кем взаимодействует данный сотрудник по всем направления своей деятельности, от кого получает информацию, в какой форме.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения. При отсутствии структурных подразделений данная инструкция составляется специалистом, занимающим данную должность и им же подписывается.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, в штат которого входит указанная должность.

Вопросы согласования текстов должностных инструкций с определенными должностными лицами в каждой организации решаются индивидуально в зависимости от ее структуры, штатного состава, сложившихся традиций. Распространена практика визирования многих документов юридической службой.

Должностные инструкции доводятся до сведения сотрудников путем проставления визы ознакомления, которая состоит из следующих частей: подписи сотрудника, ее расшифровки и даты, проставляемой от руки.

Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся распорядительным документом руководителя. Данный документ также доводится до сведения работников под расписку.

Изменения в должностные инструкции вносятся в следующих случаях:

- перераспределение функций и должностных обязанностей;
- реорганизации;
- сокращении штатов.

Предусмотрены случаи, когда должностные инструкции заменяются и пере утверждаются:

- изменение наименования организации;
- изменение наименования должности;
- замена сотрудника, занимающего данную должность, если должностная инструкция является именной и содержит в заголовке фамилию, инициалы уволившегося работника. Главным назначением должностной инструкции является обеспечение условий для эффективной работы, выполнение рабочим персоналом возложенных на него целей и задач.

Должностная инструкция не составляется на такую категорию служащих как «руководители», т.к. обязанности, права и ответственность данных служащих зафиксированы в уставе.

Должностная инструкция является документом длительного действия и действует до замены новой.

Пересматриваются должностные инструкции 1 раз в 3-5 лет.

14 Классификация деловой документации

Все документы, обращающиеся в организациях, можно классифицировать по следующим признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации, месту составления, степени сложности, степени гласности (секретности), срокам исполнения, юридической силе, стадиям создания, происхождению, срокам хранения, степени обязательности, степени унификации и характеру содержания.

По видам деятельности (или назначению) документы подразделяются на научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные, поличному составу, учебно-методические, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, бухгалтерскому учету, по торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению и др.

По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, указания, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, ин-

струкции, справки, докладные, объяснительные записки, деловые письма, факсы, телеграммы, анкеты и т. д.

По способу фиксации информации документы бывают: письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, электронные), графические и фото-, фоно-, кинодокументы.

По месту составления документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация, в свою очередь, делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные (многоаспектные). Простые — это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных — несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом (совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования, с грифом «конфиденциально», «лично»).

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные в отличие от подложных документов бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным соответствующими правовыми актами, резолюцией руководителя, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По стадиям подготовки документы подразделяются на черновики и подлинники (оригиналы). Подлинник — единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями.

С подлинника могут быть изготовлены копии, выписки из документа и дубликат подлинника.

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника. Выписка из документа — заверенная часть текста подлинника. Дубликат — второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

По происхождению документы классифицируют на служебные (деловые), подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения, в свою очередь, подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные — обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные (образцовые) и унифицированные в виде анкеты или таблицы.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа, излагаемого деловым языком.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации.

Анкета — способ представления унифицированного документа или текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Анкета рекомендуется для использования в тех случаях, когда характеризуется один объект по ряду параметров.

Таблица — форма подачи материала, когда постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) — на пересечении соответствующих граф и строк.

Примерные документы (образцы) носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

В хозяйственной деятельности организаций используются разнообразные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество. Это, в частности, договоры (поставки, выполнения работ или услуг, аренды и др.), трудовые соглашения и т. п.

По характеру содержания документы бывают первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

15 Назначение реквизита «Регистрационный номер документа», порядок его оформления.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

51. Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер проставляется на бланках в специально отведенном месте.

На документе, составленном совместно двумя и более авторами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым государственным органом и (или) структурным подразделением. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

При оформлении совместных деловых (служебных) писем в каждой организации под подписью руководителя проставляются регистрационный номер организации и дата регистрации, например:

Исполняющий обязанности Руководителя аппарата Правительства Калининградской области	Министр цифровых технологий и связи Калининградской области
Подпись И.О. Фамилия 15.01.2021 N 01/04-02	Подпись И.О. Фамилия 15.01.2021 N 06/0-04-МЦТиС

16 Назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭДО.

Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Если указания по исполнению документа содержатся в тексте документа, то содержание поручения не указывается.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается, или обозначается словами "отв.", "свод".

При оформлении резолюции на бланке указываются регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится.

Оформление резолюции подчиняется общим правилам.

Общие элементы структуры любой резолюции это:

фамилия, инициалы ответственного исполнителя, которому адресована резолюция;

распорядительная текстовая часть с указанием сроков исполнения;

подпись руководителя, дата.

В том случае, если к исполнению распоряжения привлекается несколько сотрудников, первой необходимо указать фамилию ответственного исполнителя. В его задачи будет входить непосредственный контроль исполнения распоряжения остальными назначенными лицами, а также отчет о проделанной работе. В случае необходимости по данному поводу ответственный работник может даже организовать собрание, в ходе которого будет определен порядок исполнения поручений.

Тексты резолюций на документах, как правило, состоят из одного предложения. Если распоряжение имеет конкретный характер, текстовая часть может включать следующие формулировки:

подтвердить получение;

дополнительно переговорить;

подготовить ответ;

сообщить о выполнении;

информировать по истечении срока исполнения о принятом решении и т.п.

Ели указание, содержащееся в тестовой части резолюции, имеет общий характер, используются такие формулировки, как:

к сведению;

к руководству;

к исполнению.

Если требуется, распоряжение может быть дополнено сроком исполнения. В данном случае не рекомендуется указывать временные рамки в формате количества дней или недель, а лучше указать дату, до которой распоряжение должно быть выполнено.

Последняя составляющая резолюции — дату ее создания и личную подпись. Важно понимать, что существуют случаи, в которых распорядительный реквизит может проставить не только руководитель компании, но и начальник структурного подразделения, заместитель руководителя. В этом случае необходимо проследить, чтобы распоряжение сотрудника не выходило за рамки его должностных полномочий.

17 Назовите реквизиты трудового договора (контракта), изложите его содержание

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

19 Общие нормы и правила оформления документов.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

Общие требования к созданию документов

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

6. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

7. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

20. Общие требования к оформлению текста документа.
Общие требования к созданию документов

1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

2. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов левое поле на лицевой стороне листа и правое поле на оборотной стороне листа должны быть равны по ширине.

3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

– Times New Roman № 13, 14;

– Arial № 12, 13;

– Verdana № 12, 13;

– Calibri № 14; и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

5. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 интервала.

Интервал между буквами в словах обычный, интервал между словами – один пробел.

6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов должна быть не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

7. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

21. Опишите варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита.

Утверждение документа осуществляется посредством проставления грифа утверждения и может производиться должностным лицом, обладающим соответствующими полномочиями, путем издания распорядительного документа, решением коллегиального органа.

Гриф утверждения входит в перечень реквизитов документа (разд. 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 документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (далее — ГОСТ Р 7.0.97-2016)).

Утверждение документа может производиться посредством (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016):

-утверждения должностным лицом;
-издания соответствующего распорядительного документа (постановления, решения, приказа, распоряжения);
-решения коллегиального органа.

Все способы утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Обычно утверждение документов входит в компетенцию первого лица организации — генерального директора. Однако если в организации есть подразделения (департаменты, дирекции, управления), право на утверждение некоторых документов может быть передано руководителям этих подразделений (например, по доверенности). Гриф утверждения оформляется каждый раз одинаково независимо от того, кто утверждает документ.

Кроме того, следует учитывать, что для некоторых документов законодательством установлен особый порядок утверждения. Например, утверждение годового отчета акционерного общества, годовой бухгалтерской отчетности, внутренних документов, регулирующих деятельность органов общества, относится к компетенции общего собрания акционеров; а утверждение повестки дня общего собрания акционеров, утверждение внутренних документов общества (за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено законом к компетенции общего собрания акционеров, а также иных внутренних документов общества, утверждение которых отнесено уставом общества к компетенции исполнительных органов общества) отнесено к компетенции совета директоров общества (пп. 11, 19 п. 1 ст. 48, пп. 3, 13 п. 1 ст. 65 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»). Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

	УТВЕРЖДАЮ **Директор ВНИИВК**
Подпись	**А.П. Петров**
	06.11.2023

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Например:

Регламент	**УТВЕРЖДЕН**
Правила	**УТВЕРЖДЕНЫ**
Инструкция	**УТВЕРЖДЕНА**

Гриф утверждения включает также наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

Например:

Регламент	**УТВЕРЖДЕН** **приказом ВНИИДАД** **от** **06.05.2018 N 125**

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

Положение	**УТВЕРЖДЕНО** **решением общего собрания акционеров ПАО "Сбербанк"** **(протокол от 06.05.2018 N 12)**

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

22 Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить состав реквизитов, используемых при оформлении деловых (служебных) писем:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа);
- отметка об исполнителе.

(Приказ Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления")

Структура служебного письма обычно состоит из следующих элементов:

Заголовок

Заголовок служебного письма содержит информацию о отправителе, получателе, дате и теме письма. Обычно он располагается в верхней части письма и может быть выделен жирным шрифтом или другим способом, чтобы привлечь внимание.

Приветствие

После заголовка следует приветствие, которое обычно начинается с формулы приветствия, такой как “Уважаемый” или “Дорогой”. Затем указывается имя получателя или группы получателей.

Введение

Введение служит для введения темы письма и объяснения цели или намерений отправителя. Здесь можно указать контекст или предысторию, которая поможет получателю лучше понять содержание письма.

Основная часть

Основная часть служебного письма содержит основную информацию, инструкции или запросы, которые отправитель хочет передать получателю. Здесь можно использовать пункты или абзацы для структурирования информации и деления ее на логические блоки.

Заключение

В заключении письма можно подвести итоги, выразить благодарность или привести дополнительную информацию, если это необходимо. Здесь также можно указать контактные данные отправителя для дальнейшей связи.

Прощание

Прощание обычно начинается с формулы прощания, такой как “С уважением” или “С наилучшими пожеланиями”. Затем указывается имя отправителя или должность.

Подпись

Подпись может содержать имя отправителя, его должность и контактные данные, если это необходимо.

Важно помнить, что структура служебного письма может немного варьироваться в зависимости от организации или института, поэтому всегда следует проверять установленные правила и стандарты.

23 Правовая основа составления и оформления штатного расписания.

Штатное расписание — нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц.

Трудовой кодекс РФ, упоминая штатное расписание, не устанавливает требований ни к его форме, ни к содержанию.

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 в числе унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты была утверждена унифицированная форма штатного расписания (форма N Т-3). Согласно содержащимся в том же постановлении Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Форма N Т-3 и указания по ее заполнению предусматривают наличие в штатном расписании также сведений о тарифных ставках (окладах) и прочих вариантах вознаграждения за труд в зависимости от принятой системы оплаты труда, об установленных надбавках (стимулирующих и компенсационных выплатах), а также о месячном фонде заработной платы.

С 2013 года унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, не являются обязательными к применению всеми работодателями, которые на основании ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" самостоятельно определяют формы первичных учетных документов. Приказы Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н, определяющие перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых организациями бюджетной сферы, не содержат формы штатного расписания и не устанавливают необходимости применять формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Таким образом, общеобязательной формы штатного расписания в настоящее время не существует, применение формы N Т-3 возможно на добровольной основе.

Тем не менее для государственных и муниципальных учреждений обязательная для применения форма штатного расписания может быть определена органом, осуществляющим полномочия учредителя (см., например, приказ Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия) от 19.10.2015 N 01-07/2354, постановление Администрации г. Вологды от 08.08.2014 N 5693). Также возможен вариант, когда подведомственным учреждениям рекомендуется составлять штатное расписание по определенной форме (см., например, распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.12.2014 N 317-р, постановление Администрации муниципального образования г. Салехард от 30.01.2013 N 23). И в том, и в другом случае речь может идти о форме N Т-3.

Согласно п. 7 ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" к полномочиям Минздрава России относится установление общих требований к структуре и штатному расписанию медицинских организаций, входящих в государственную и муниципальную системы здравоохранения. На этой

норме базируется актуальность приказа Минздравмедпрома РФ от 18.01.1996 N 16, которым утверждены Порядок составления штатного расписания учреждением здравоохранения и 3 примерные формы штатного расписания.

Поскольку штатное расписание предназначено для отражения сведений об имеющемся у работодателя штате, то есть о постоянном составе должностей (профессий, специальностей) и о количестве работников, осуществляющих по ним трудовую функцию, штатное расписание в любом случае должно содержать наименования должностей (профессий, специальностей) и количество штатных единиц. Другую информацию работодатели, самостоятельные в выборе формы штатного расписания, могут не указывать. Распространенный на практике вариант - разработка собственной формы штатного расписания на основе формы N Т-3 с исключением из нее ненужных позиций.

В последнем случае не обязательно сохранять графы, предназначенные для отражения сведений об окладах и надбавках, поскольку трудовое законодательство не связывает установление системы оплаты труда именно со штатным расписанием. Такая система может быть установлена любым локальным нормативным актом либо коллективным договором, соглашением (часть вторая ст. 135 ТК РФ).

Если работодатель, пользуясь своим правом самостоятельно определять форму штатного расписания, решил продолжить применение унифицированной формы N Т-3, то заполнять ее следует полностью. Оставить пустыми графы 5-9, полагаем, будет неправильно.

В консультациях Роструда можно найти подтверждение как тезису о праве работодателя утвердить форму штатного расписания без граф об элементах заработной платы, так и мысли о необходимости заполнять предназначенные для отражения такой информации графы 5-9 в случае применения формы штатного расписания, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

24 Правовая основа составления и оформления должностной инструкции.

Должностная инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения.

В первую очередь следует отметить, что трудовое законодательство не требует обязательного составления должностных инструкций для всех категорий работников (служащих): в настоящее время необходимость этого предусмотрена только для муниципальных служащих (п. 1 ст. 12, п. 1 ст. 23 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"), отдельных категорий государственных служащих (например, для полицейских (п. 3 ст. 25 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"), для служащих таможенных органов (п. 2 ст. 17 Федерального закона от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации") и т.д.) и некоторых категорий работников (например, для персонала высших учебных заведений (п. 7 ст. 20 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании"), частных охранников (ст. 12.1 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации").

Для прочих категорий работников детальное описание их трудовой функции, права и обязанности в рамках трудовых отношений могут быть включены непосредственно в трудовой договор. Составление должностной инструкции в этом случае не требуется. Однако должностную инструкцию, конечно, все-таки лучше иметь. Ведь в ней работодатель может определить задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность работника. На это было указано и в письме Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0.

В соответствии с действующим законодательством работодатель наделен правом принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (ст. 8 ТК РФ), одним из видов таких актов и является должностная инструкция.

При этом, отметим, единых требований к структуре и содержанию должностной инструкции не установлено[1].

При разработке должностных инструкций необходимо брать за основу квалификационные справочники, если применение справочников обязательно для работодателя. Как следует из п. 4 Общих положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, квалификационные требования, содержащиеся в справочнике, могут уточняться с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также прав и ответственности работников. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и требований к необходимой специальной подготовке работников. На это же было указано Н.З. Ковязиной, начальником отдела Минздравсоцразвития России, при ответе на вопрос: "Является ли Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих обязательным для предъявления требований к квалификации (образованию) должности или допускается устанавливать их по усмотрению работодателя?" ("Налоговый вестник", N 9, сентябрь 2006 г.).

В остальных случаях, хотя применение квалификационных справочников не обязательно, мы рекомендуем также обращаться именно к ним.

При этом, составляя должностную инструкцию, следует учитывать положение абзаца второго части второй ст. 57 ТК РФ, согласно которому, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ. В таких случаях при составлении должностной инструкции следует руководствоваться соответствующими разделами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих либо Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, например, для работников образования - разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н. В отношении должностей, не предусмотренных конкретными разделами этих справочников, работодатель вправе руководствоваться Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37.
В любом случае описание квалификационных характеристик в указанных справочниках является базовым. Работодатель вправе дополнять и уточнять обязанности работников в должностной инструкции в зависимости от условий работы, поскольку это не противоречит трудовому законодательству.

В части, касающейся мер дисциплинарной и материальной ответственности работников, работодатель должен руководствоваться нормами ТК РФ. Меры ответственности, не предусмотренные Кодексом, в должностную инструкцию включены быть не могут.

Таким образом, за исключением отдельных категорий работников, для которых законодательством утверждены требования к составлению должностных инструкций или типовые должностные инструкции, работодатель определяет структуру и содержание должностной инструкции самостоятельно, с учетом требований трудового законодательства. При этом нужно учитывать, что в соответствии с частью четвертой ст. 8 ТК РФ нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, применению не подлежат. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

25 Правовая основа составления и оформления графиков отпусков.

Обязанность по оформлению графика отпусков вытекает из части первой ст. 123 ТК РФ. Согласно этой норме очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

Исключение из этого правила составляют микропредприятия и некоторые категории НКО, которые на основании ст. 309.2 ТК РФ отказались от утверждения локальных нормативных актов и применяют типовую форму трудового договора, утвержденную постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858. Хотя вопрос об отнесении графика отпусков к локальным нормативным актам и является спорным (о чем речь пойдет ниже), как следует из п. 22 типовой формы, график отпусков у таких работодателей может быть заменен письменным соглашением между сторонами. Аналогичные выводы содержатся в письмах Роструда от 15.02.2021 N ПГ/01488-6-1, ГИТ в г. Москве от 01.02.2021 N 77/7-1899-21-ОБ/10-3366-ОБ/18-1193 и в ответах с портала "Онлайнинспекция.РФ".

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (часть вторая ст. 123 ТК РФ). Как подчеркивает Конституционный Суд РФ, именно в указанный в графике календарный период работодатель должен предоставить, а работник - использовать ежегодный отпуск (определение от 02.03.2006 N 60-О)

Трудовое законодательство не устанавливает требований к форме графика отпусков. Утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 форма N Т-7 с 1 января 2013 года не является обязательной для применения (подробнее об этом читайте в отдельном материале). Таким образом, работодатель вправе самостоятельно разработать и утвердить форму графика отпусков или утвердить в качестве применяемой форму N Т-7 (см. также письмо Роструда от 15.02.2021 N ПГ/01488-6-1).

Если работодатель применяет форму N Т-7, то в графе 5 по каждому работнику указывается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в календарных днях, а в графе 6 - запланированная дата начала отпуска (число и месяц; год можно не указывать, поскольку он уже обозначен в заголовке графика). Проставлять в графике дату окончания отпуска не требуется. Если по соглашению сторон ежегодный отпуск работника разделен на части, в графике путем заполнения нескольких строк отражаются продолжительность и дата начала каждой части отпуска. Графы 7 - 9 заполняются по факту.

26 Правовая основа составления и оформления доверенности.

1. Граждане и юридические лица по своему усмотрению осуществляют принадлежащие им гражданские права, которые могут быть реализованы ими лично либо через представителей (п. 1 ст. 9 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ)).

Полномочие представителя может быть основано на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Полномочие может также явствовать из обстановки, в которой действует представитель (продавец в розничной торговле, кассир и т.п.) (п. 1 ст. 182 ГК РФ).

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (п.1 ст. 185 ГК РФ). Доверенность может быть выдана несколькими лицами одному или нескольким лицам в том случае, если передаваемые полномочия одинаковы и касаются однородных интересов.

2. Лицо, выдающее доверенность, обращается за ее нотариальным удостоверением в силу того, что обязательная нотариальная форма установлена законодательством Российской Федерации, либо по собственному желанию (ст. 53 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (далее - Основы)).

3. При совершении нотариального действия по удостоверению доверенности нотариус (лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса) должен соблюдать основные правила совершения нотариальных действий, предусмотренные гл. IX Основ:

- установить личность обратившегося за совершением нотариального действия на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина, его представителя или представителя юридического лица (ст. 42 Основ),

а также иных лиц, подписывающих доверенность (рукоприкладчика, переводчика, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика);

- проверить дееспособность гражданина, правоспособность юридического лица, иных лиц, подписывающих доверенность (рукоприкладчика, переводчика, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), а также, если за совершением нотариального действия обратился представитель лица, в интересах которого совершается нотариальное действие, его полномочия (ст. 43 Основ).

4. При возникновении у нотариуса сомнений в подлинности документов, удостоверяющих личность указанных в пункте 1.3. Методических рекомендаций лиц, нотариус откладывает совершение нотариального действия и направляет запрос в федеральные органы государственной власти, выдавшие такие документы (далее - запрос), в целях проверки их подлинности.

Запрос направляется нотариусом с использованием средств единой информационной системы нотариата (далее - ЕИС) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 N 158 "Об утверждении порядка направления и формы запроса нотариуса в федеральные органы государственной власти для проверки подлинности документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя или представителя юридического лица".

5. Если за нотариальным удостоверением доверенности обращается гражданин, не владеющий русским языком, а нотариус не владеет языком, на котором объясняется обратившийся, привлекается переводчик. При этом нотариус должен убедиться в знании переводчиком соответствующих языков, что может подтверждаться дипломами, свидетельствами, сертификатами об образовании и квалификации. Перечень документов, подтверждающих образовательный уровень переводчика, законодательством не определен, в связи с чем, нотариусу следует исходить из конкретных обстоятельств и принимать документы, исключающие сомнения относительно знания переводчиком соответствующего языка.

Место рождения в государстве, с языка которого осуществляется перевод, в отсутствие документов об образовании не является подтверждением факта владения лицом соответствующим языком.

6. Если гражданин, обратившийся за удостоверением доверенности, является глухим, немым или глухонемым при совершении нотариального действия должно присутствовать лицо, которое может объясниться с ним (сурдопереводчик).

При обращении за удостоверением доверенности слепоглухонемого гражданина его общение с нотариусом возможно с помощью тифлосурдопереводчика.

В этих случаях нотариус должен выяснить квалификацию указанных лиц, истребовав документ, подтверждающий его специальные познания по общению с данной категорией граждан.

7. Переводчик (сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик), принимавший участие при совершении нотариального действия, подписывает доверенность в присутствии нотариуса, подтверждая своей подписью, что содержание доверенности соответствует воле представляемого, при этом нотариус свидетельствует подлинность его подписи (ст. 81 Основ).

27 Классификация распорядительных документов.

Распорядительные документы - это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой органи-

зации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

1) правовые акты федерального уровня - акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);

2) правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;

3) правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Также выделяют следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, решение, постановление.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

С точки зрения порядка разрешения вопросов все распорядительные документы делятся на две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности и документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

28 Процедура подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоначалия.

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений - приказов, указаний, распоряжений - включает следующие стадии:

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
2. Сбор и анализ информации по вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей Делопроизводство

Процедура документирования является организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа и призвана обеспечить его соответствие действующему законодательству.

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве инициирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо,

прежде всего, определить источники такой информации - это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово "Проект". Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект.

Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: "Особое мнение прилагается" или "Замечания прилагаются". Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Однако, если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. При этом необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДОУ).

Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации, проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа руководителем, - решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать крат-

кое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Доведение распорядительного документа до исполнителей - это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

29 Процедура подготовки и издания распорядительных документов в условиях коллегиальности.

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
5. Оформление протокола заседания.
6. Издание распорядительного документа.
7. Доведение решения до исполнителей Делопроизводство.

Первая стадия предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением аналитической справки. Эту работу проводят в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Необходимая информация может запрашиваться из других подразделений, подведомственных и иных организаций. Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение. Наряду со справкой готовится проект решения коллегиального органа. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги. Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть - поручения.

На второй стадии подготовленные материалы - справка и проект решения - передаются секретарю коллегиального органа - как правило, за 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения. Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

На третьей и четвертой стадиях председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами, проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания (членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию), на заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством принимается решение.

Четвертая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью. После заседания на основе записей оформляется протокол заседания. Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления. После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.

Пятая стадия - издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются постановлениями или решениями. Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления, представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Феде-

рации. Коллегиальные органы учреждений, организаций, предприятий, акционеров, издают решения. Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Шестая стадия - это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

30 Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа управления (предприятия, организации), действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Приказы по основной деятельности готовятся по поручению руководителя организации руководителями подразделений с привлечением специалистов; в отдельных случаях, когда речь идет о решении сложных, комплексных вопросов, для подготовки приказа руководителем организации может создаваться комиссия из представителей нескольких подразделений.

Приказ по основной деятельности оформляют с учётом требований нового ГОСТ Р 7.0.97-2016. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражают цели и задачи предписываемых распорядительных действий, указывают причины издания приказа, дают ссылку на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Констатирующая часть обычно начинается словами:

«В связи с…», «В целях…», «На основании…», «Во исполнение…»: В целях совершенствования работы с документами в структурных подразделениях организации… В связи с аварийной обстановкой в хранилище …

Распорядительная часть содержит: предписываемые распорядительные действия (задания, поручения); наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа; срок исполнения приказа. Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое для наглядности и удобства восприятия текста лучше печатать прописными буквами без разрядки с вынесением на отдельную строку. После слова «приказываю» ставится двоеточие.

Каждый приказ обычно посвящен одному вопросу. Однако для его решения нередко привлекают специалистов нескольких структурных подразделений или направлений деятельности. Поэтому распорядительная часть приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу…».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения…». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, называются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом. Назначение ответственного, контролирующего работу исполнителей, необходимо для координации их действий и своевременного выполнения всех заданий, содержащихся в пунктах приказа. Контроль за исполнением приказа чаще всего возлагают на одного из заместителей руководителя организации, например,:

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по работе с персоналом.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указан другой срок.

Приказ содержит следующие реквизиты (из установленных в ГОСТ Р 7.0.97-2016):

Герб Российской Федерации, или Герб субъекта Российской Федерации, или эмблему либо товарный знак (знак обслуживания);

наименование организации – автора документа;

вид документа (ПРИКАЗ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

При этом факультативными реквизитами приказа являются:

визы / грифы согласования;

отметка об исполнителе;

отметка о контроле;

отметка о направлении в дело.

Отметка об ознакомлении хотя и может оформляться на приказе, реквизитом не считается.

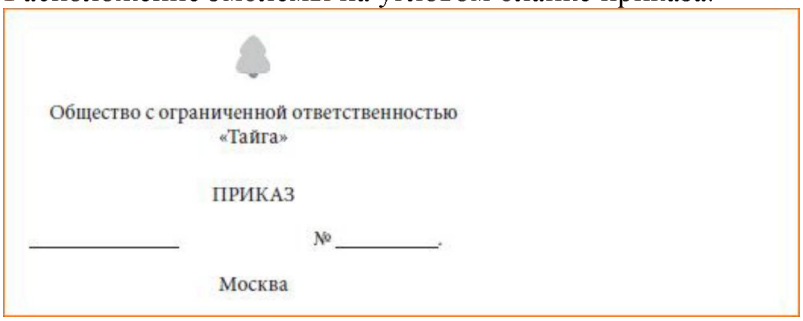
Обратите внимание, по общему правилу печать на приказе не проставляется. Это связано с тем, что он является внутренним распорядительным документом. Однако банки иногда требуют подлинники приказов, а не заверенные копии. В этом случае появление оттиска печати, заверяющего подпись на приказе, автоматически снимает множество потенциальных вопросов.

Реквизиты бланка приказа.

Герб Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, а также эмблема (товарный знак, знак обслуживания) организации оформляются на верхнем поле документа независимо от того, какое расположение бланка распорядительного документа используется в компании: продольное или угловое. В новом ГОСТ герб / эмблема всегда центрируется по отношению к наименованию организации-автора.

Наименование организации – автора документа на бланке приказа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах и, соответственно, в ЕГРЮЛ. Под официальным полным наименованием организации в скобках указывается ее сокращенное наименование, если оно предусмотрено учредительными документами.

Расположение эмблемы на угловом бланке приказа.



Расположение эмблемы на продольном бланке приказа



Если у автора документа есть вышестоящая организация, то она должна указываться над ним. Новый ГОСТ ввел в виде самостоятельных реквизитов такие, как наименование струк-

турного подразделения – автора документа и должностного лица – автора. Они и раньше могли располагаться на бланках документов, но не считались реквизитами.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Оно располагается под наименованием организации. Обратите внимание, что как ранее (согласно ГОСТ Р 6.30-2003), так и сейчас (по ГОСТ 7.0.97-2016) вид документа указывается прописными буквами (например, ПРИКАЗ).

Дата документа соответствует дате его подписания, а не дате регистрации. Но по правилам делопроизводства приказ должен быть зарегистрирован в день подписания, поэтому у него эти даты всегда совпадают.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год – одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016,

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г. (обратите внимание, что при таком способе в дате до 10 цифра «0» теперь не проставляется).

Часто в бланке приказа пишут дату словесно-цифровым способом и перед цифрой дня указывают предлог «от» или берут эту цифру в кавычки: «2» сентября 2018 г. В новом ГОСТ таких вариантов написания нет, но и делать это не запрещается.

Регистрационный номер документа – это идентификатор документа, состоящий: из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (например: индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76; далее – Методические рекомендации) сказано, что приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря. Этот принцип регистрации приказов используют все организации.

Только каждый массив разновидностей приказов регистрируется отдельно, следовательно, имеет собственную валовую нумерацию в течение календарного года. Чтобы отделить один массив разновидностей приказов от другого, им и присваивают разные индексы.

Во-первых, приказы подразделяют на следующие виды: по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и личному составу.

Во-вторых, дополнительно их можно классифицировать в пределах каждой разновидности на еще более мелкие группы, чтобы группировать по правилам архивного хранения в разные дела с учетом сроков хранения.

Например, приказы по личному составу удобно разделить на имеющие длительный срок хранения 50 лет (до 2003 года – 75 лет) и те, что должны храниться 5 лет (первым можно присваивать индекс «л/с», вторым – «л»; часто еще в качестве индекса используют номер дела по номенклатуре дел, в которое подшивается документ). К индексу (группы) всегда добавляют порядковый номер документа (внутри этой группы). Указание места составления (издания) в приказе обязательно. Только фактически им становится населенный пункт из официального адреса организации, указанного при регистрации в ЕГРЮЛ. Он пишется в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Указывается на строчку ниже даты и номера документа.

Данный реквизит может не оформляться в приказе в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения (например: Московский городской педагогический университет).

31 Организация работы с внутренними документами.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы организации, в которой он был подготовлен.

Внутренние документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах

одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Также к документам внутреннего документооборота относятся протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка) и т.д.

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия, не выходя за его пределы. На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях);
- регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах).

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело. основы налогообложения

Завершающими стадиями работы с внутренними документами являются: использование в справочно-информационной работе (от 1 года до 3 лет) и определение дальнейшего срока хранения (экспертизы ценности документов). В результате решения экспертной комиссии предприятия внутренние документы могут использоваться в справочно-информационной работе службы делопроизводства, переданы в архив, или уничтожены. Конспект лекций по правоведению для студентов.

32 Организация работы с входящими документами.

Входящий документ — документ, поступивший, на предприятие, в учреждение, организацию.

Входящие документы могут быть доставлены:

- по почте;
- курьером;
- электронной почтой;
- по факсу.

Большую часть входящих документов составляет переписка. Прием и обработка входящих документов осуществляется работником службы делопроизводства или секретарем-референтом (в небольших организациях).

Поступившие документы проходят следующие этапы обработки:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение (разметку);
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дела.

При первичной обработке осуществляют:

- проверку правильности доставки (адресования);
- проверку количества листов поступившего документа;

- проверку наличия приложения.

При неправильном адресовании письмо переадресовывается получателю (отправляется на почту с припиской "Ошибка в адресе").

При отсутствии листов документа или приложения:

- ставится в известность отправитель;
- делается отметка на самом документе;
- делается отметка в журнале регистрации входящих документов (в графе "Примечание").

Если полученный факс полностью или частично нечитаем, об этом ставится в известность отправитель.

При обработке поступающей корреспонденции необходимо соблюдать конституционное право граждан на тайну переписки. Работник, получающий входящие документы, не вскрывает письма, имеющие:

- пометку "Лично" ("Private");
- гриф ограничения доступа ("Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.), если не имеет допуск к ним.

При предварительном рассмотрении входящих документов проводится их распределение:

- на регистрируемые;
- на нерегистрируемые документы.

При проведении разметки входящие документы распределяются для их передачи:

- руководителю предприятия;
- заместителям руководителя предприятия;
- в структурные подразделения;
- конкретным исполнителям.

На регистрируемых документах проставляется автоматическим нумератором реквизит "отметка о поступлении документа в организацию", который содержит:

- входящий номер документа;
- дату поступления;
- время поступления (при необходимости).

Отметка о поступлении не проставляется на нерегистрируемых документах, на приложениях к документу; на проспектах, каталогах и других сброшюрованных материалах.

Руководителю предприятия передаются на рассмотрение наиболее важные и срочные документы.

Они складываются секретарем в специальную папку для последующей передачи руководителю. При необходимости к ним подбираются дополнительные материалы (предыдущая переписка, контракты, нормативные документы и т. д.). Документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, передаются его заместителям, в структурные подразделения, конкретным исполнителям.

При передаче документов заместителям руководителя или исполнителям на первом листе указываются их фамилии или инициалы.

На документах, передаваемых в структурные подразделения, в правом верхнем углу первого листа работником службы делопроизводства проставляется условное обозначение структурного подразделения, например: "ОР" — отдел рекламы или 05 — номер (шифр) этого подразделения.

Без разметки передаются по назначению документы:

- имеющие в адресе указание структурного подразделения;
- фамилию работника предприятия.

Передача входящих документов на рассмотрение руководству должна осуществляться после регистрации.

При регистрации входящих документов используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года — с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1 (или № 01). Номер может быть дополнен буквами или цифрами, облегчающими работу с документом.

После регистрации документы передаются для ознакомления и принятия решения руководителю предприятия.

Руководитель, рассматривая входящий документ, должен:

- определить исполнителя;
- дать конкретные указания по исполнению документа;
- указать сроки исполнения.

Эти указания оформляются в виде резолюции на самом документе. Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, срок исполнения), дополнительно заносятся секретарем-референтом в регистрационный журнал.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения.

Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно секретарь-референт может размножить входящий документ и передать копии исполнителям. Отдельные важные или срочные документы руководитель может поставить на контроль.

Контроль исполнения включает проверку исполнения документа с установлением промежуточных сроков и контактов с исполнителями.

Документ находится в работе у исполнителя до окончательного выполнения резолюции руководителя.

На документе исполнителем проставляется реквизит "отметка об исполнении документа и направлении его в дело". Затем поступивший документ подшивается в дело с примерным заголовком "Переписка с внешними организациями за 2020 г. (входящие)".

33 Организация работы с исходящими документами.

Исходящие документы — это официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия.

Исходящие документы могут быть отправлены:

- по почте;
- курьером;
- электронной почтой;
- по факсу.

2.Основные этапы обработки исходящих документов:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

3.Проект исходящего документа составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя.

Исходящие документы составляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре.

Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства. В случае ошибок в оформлении документа он возвращается исполнителю на доработку. Проект исходящего документа может быть согласован с другими специалистами предприятия. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, рекла-

мации, договоры, акты, нормативные документы и т. п.). Если получателю отправляются инструкции, правила, уставы, акты или другие документы, подлежащие утверждению и автором, которых является предприятие, на них руководителем проставляется гриф утверждения.

Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в рассматриваемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем двух экземпляров документ передается секретарю-референту или работнику службы делопроизводства для регистрации в "Журнале регистрации исходящих документов".

Журнал содержит следующие графы:

- номер документа, включающий номер дела;
- дата документа;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание или заголовок к тексту;
- отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номер документа-ответа);
- исполнитель;
- примечание.

При регистрации исходящих документов используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года — с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1 (или № 01). Номер может быть дополнен буквами или цифрами, облегчающими работу с документом.

После регистрации и присвоения номера необходимо проставить его рукописным способом или нумератором на всех экземплярах исходящего документа.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату или в больших организациях передаются в службу делопроизводства (экспедицию) для отправки.

Второй экземпляр отправленного письма (единственный экземпляр факса) подшивается в дело с примерным заголовком "Переписка с внешними организациями за 2020 г. (исходящие)".

34 Основные требования к оформлению реквизитов (01,10,15.).

На основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;
18 - текст документа;
19 - отметка о приложении;
20 - гриф согласования документа;
21 - виза;
22 - подпись;
23 - отметка об электронной подписи;
24 - печать;
25 - отметка об исполнителе;
26 - отметка о заверении копии;
27 - отметка о поступлении документа;
28 - резолюция;
29 - отметка о контроле;
30 - отметка о направлении документа в дело.

Реквизит 01

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и нормативными актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Реквизит 10

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Реквизит 15

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование

должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

35 Основные требования к реквизитам документов (18,24,25)

На основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;
19 - отметка о приложении;
20 - гриф согласования документа;
21 - виза;
22 - подпись;
23 - отметка об электронной подписи;
24 - печать;
25 - отметка об исполнителе;
26 - отметка о заверении копии;
27 - отметка о поступлении документа;
28 - резолюция;
29 - отметка о контроле;
30 - отметка о направлении документа в дело.

Реквизит 18

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия ... постановляет", "собрание ... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Реквизит 24

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Реквизит 25

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

36 Основные требования к оформлению реквизитов (03, 11,12.).

На основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;
15 - адресат;
16 - гриф утверждения документа;
17 - заголовок к тексту;
18 - текст документа;
19 - отметка о приложении;
20 - гриф согласования документа;
21 - виза;
22 - подпись;
23 - отметка об электронной подписи;
24 - печать;
25 - отметка об исполнителе;
26 - отметка о заверении копии;
27 - отметка о поступлении документа;
28 - резолюция;
29 - отметка о контроле;
30 - отметка о направлении документа в дело.

Реквизит 03

Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

Реквизит 11

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Реквизит 12

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

37 Основные требования к оформлению реквизитов (13, 22, 26.).

На основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;
03 - товарный знак (знак обслуживания);
04 - код формы документа;
05 - наименование организации - автора документа;
06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
07 - наименование должности лица - автора документа;
08 - справочные данные об организации;
09 - наименование вида документа;
10 - дата документа;
11 - регистрационный номер документа;
12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
13 - место составления (издания) документа;
14 - гриф ограничения доступа к документу;
15 - адресат;
16 - гриф утверждения документа;
17 - заголовок к тексту;
18 - текст документа;
19 - отметка о приложении;
20 - гриф согласования документа;
21 - виза;
22 - подпись;
23 - отметка об электронной подписи;
24 - печать;
25 - отметка об исполнителе;
26 - отметка о заверении копии;
27 - отметка о поступлении документа;
28 - резолюция;
29 - отметка о контроле;
30 - отметка о направлении документа в дело.

Реквизит 13

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Реквизит 22

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Реквизит 26

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

38 Основные требования к оформлению реквизитов (20, 21, 27.).

На основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;
22 - подпись;
23 - отметка об электронной подписи;
24 - печать;
25 - отметка об исполнителе;
26 - отметка о заверении копии;
27 - отметка о поступлении документа;
28 - резолюция;
29 - отметка о контроле;
30 - отметка о направлении документа в дело.

Реквизит 20

Г риф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Реквизит 21

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Реквизит 27

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

39 Основные требования к оформлению реквизитов (09,16,17.).

На основании Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

(утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Реквизит 09

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)

Реквизит 16

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласо-

ванного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

40 Оформление в документах написания чисел. Оформление таблиц и выводов.

Цифровая информация и таблицы часто приводятся в документах. Существуют определенные правила их оформления. Так, однозначные количественные числительные (отвечают на вопрос «сколько») падежных наращений не имеют, например, в реквизите "приложение" количество листов и экземпляров пишется только цифрами, на 3 л в 2 экз (не пишется на 5-ти, в 3-х). Если число имеет при себе сокращенную размерность, оно пишется только цифрами: 8 кг, 5 л, 25 км и т. д., если же числа не имеют единиц измерения в тексте документа, они пишутся только словами, например: в одном направлении, с тремя болтами и т. д. (кроме составных числительных: 21, 35, 198 и т. п.).

Числа, начиная с десятков тысяч, пишутся смешанным способом: 15 млн. человек, 20 тысяч крб., 200тыс. экз., но единообразно в пределах одного текста.

Порядковые числительные, выраженные римскими цифрами, падежных окончаний не имеют, например: на IV сессии Верховного Совета Украины. Порядковые числительные не имеют наращений, если они стоят после существительного, например: рис. 2, в черт. 2, на с. 41. Если несколько (больше двух) порядковых числительных стоят рядом, падежные наращения ставятся только при последнем, например: 1, 2, 3-й и т. д.

Сложные слова, первой частью которых является числительное, пишутся смешанным способом, через дефис (без падежных наращений), например: 200-тонный, 300-летия, 40-миллиметровый, 12-томный.

Единицы измерения при числительных, обозначающих предел, пишутся только раз: 20-30 шт., или от 20до 30 шт. Денежные суммы пишутся так: вначале сумма указывается цифрами, а в скобках -- словами, например: в размере 25600 к рб. (двадцать пять тысяч шестьсот к рб.). Если в тексте документа приводится ряд числовых значений величины, выраженной одной и той же единицей измерения, то эта единица измерения указывается только за последней цифрой.

Неправильно:

8, 0 мм, 8, 5 мм, 12, 0 мм, 14, 0 мм 8, 0, 8, 5, 12, 0, 14, 0 мм

Правильно:

20 см х 40 см х 50 см 20 х 40 х50 см

20 кг, 40 кг, 50 кг. 20; 40; 50 кг.

Интервалы между числовым значением величин записывают так: от 50 до 100, от 100 до 150.

Таблица может иметь заголовок, который размещается справа над нею. Он не подчеркивается. Таблицу располагают на ближайшей странице, после ссылки на нее или, если это невозможно, в ближайшем месте.

Если текст небольшой, а таблиц много, то последние могут располагаться в конце текста, по порядку номеров. В пределах раздела таблицы нумеруются арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера, раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: таблица 1. 2 (вторая таблица первого раздела). При ссылке в тексте на таблицу пишут сокращенно: табл. 12. Повторные ссылки на таблицу следует давать так: см. табл. 1. 2. Если в документе одна таблица, то ее не нумеруют и слово «таблица» не пишут.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и размещать одну часть под другой. В этом случае слово "таблица" и ее порядковый номер указывают один раз справа над первой частью, над остальными частями пишут слово «продолжение» с указанием порядкового номера таблицы.

Выводами называют такую форму подачи цифрового материала, когда в связи с его небольшим объемом нецелесообразно оформлять таблицу. В выводе, в отличие от таблицы, колонки должны быть разделены не линиями, а отточиями.

Выводы не нумеруются. Выводы, как и таблицы, могут иметь тематический заголовок, приложения и сноски.

41 Понятие ДОУ, документ. Функции документа.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. (Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013
"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)).

Документационное обеспечение управления - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.
Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документы могут выполнять следующие функции:

-Информационная — определяется потребностью документирования, хранения и предоставления информации;

-Коммуникативная — документы являются средством обмена информацией во времени и пространстве;

-ориентация документов в одном направлении (сверху вниз, снизу вверх);

-двусторонние документы;

-Социальная — состоит в фиксации, сохранении и передаче непосредственно социальной информации; каждый документ социально значим, так как создан ввиду какой-либо социальной потребности.

-Культурная — способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе;

-Управленческая — документ как способ управления деятельностью;

-Правовая — документ выступает в качестве способа закрепления и (или) изменения правовых норм и правоотношений;

-Историческая — документ является историческим источником с момента создания.

- Фиксация - документ является средством фиксации информации.

42 Последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу.

Прием на работу — стандартная процедура, через которую проходит каждый штатный сотрудник любой организации. Общие правила приема на работу в России установлены кодексом законов о труде. Этой теме посвящена вся 11 глава ТК РФ.

Согласно ст. 65 ТК РФ, для оформления сотрудника и заключения с ним трудового договора потребуются:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал, а не копия).
- Карточка СНИЛС, в том числе в форме электронного документа.
- Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если бумажная трудовая у сотрудника есть, то лучше ее проверить — все ли там в порядке. Но если человек трудоустраивается впервые, то бумажную книжку ему заводить не нужно.

При приеме на новую работу те, кто выбрал электронную трудовую книжку, представляют работодателю информацию о своей трудовой деятельности на бумаге или в электронном виде. Представленные сведения работодатель при необходимости переносит в свою систему кадрового учета.

- Документы воинского учета (военный билет, справка, приписное свидетельство (для военнообязанных)).
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости). Обратите внимание на то, что с 1 марта 2023 года вступает в силу Федеральный закон от 11.06.2022 № 155-ФЗ, согласно которому нельзя привлекать к пассажирским перевозкам лиц с судимостью по ряду статей, а также водителей, преследуемых за некоторые преступления.

При необходимости могут потребоваться и другие документы. Например, при трудоустройстве несовершеннолетних придется запросить у кандидата согласие родителей. При приеме работников торговли, общественного питания, образования, медицины потребуется медицинская книжка.

Согласно Федеральному закону от 22.11.2021 № 377-ФЗ, сотрудник может предъявить документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством.

Порядок приема на работу предусматривает последовательность следующих шагов:

- Прием от работника заявления на работу;
- Заключение трудового договора с сотрудником;
- Регистрация трудового договора в журнале;
- Составление приказа о приеме на работу;
- Ознакомление сотрудника с его должностными обязанностями;
- Заполнение трудовой книжки;
- Регистрация трудовой книжки в книги учета трудовых книжек;
- Заполнение личной карточки работника.

43 Правила оформления, выдачи и заверений копий документов.

Согласно части первой ст. 62 ТК РФ копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом. Что именно следует понимать под надлежащим заверением копий, Трудовой кодекс не уточняет. Определение термина "заверенная копия" можно обнаружить в Национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Как следует из пунктов 3.1.23 и 3.1.25 этого нацстандарта, заверенная копия - это экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, на котором в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие его юридическую значимость.

На сегодняшний день есть два документа, регулирующих порядок заверения копий. Одним из них является Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная до-

кументация. Требования к оформлению документов". Он предусматривает подтверждение соответствия копии документа (выписки из документа) посредством проставления отметки о заверении (п. 5.26). Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает:

- слово "Верно";
- наименование должности лица, заверившего копию;
- его собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("*Подлинник* документа *находится в (наименование организации) в деле N.... за ... год*") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

В письме Минфина России от 07.08.2014 N 03-02-РЗ/39142. предлагается два способа заверения многостраничных документов:

- заверение каждого отдельного листа копии;
- прошитые многостраничного документа и заверение его в целом.

При этом при прошивке многостраничного документа необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста каждого документа в пошивке, всех дат, виз, резолюций и т.д., и т.п.;
- исключить возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществить последовательную нумерацию всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указать общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляется заверительная надпись, а также надпись: "*Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью ____ листов*" (количество листов указывается словами).

Отметим, что оба приведенных способа заверения являются равнозначными. Необходимость заверения многостраничных документов исключительно путем заверения каждого листа документа в отдельности практикой не подтверждается (см., например, определение Верховного Суда Республики Бурятия от 31.05.2021 N 33-1739/2021, ответ с портала "Онлайниспекция.РФ").

В том случае, если документ высылается в электронном виде, использование работодателем электронной подписи свидетельствует о надлежащем заверении такого документа (см. п. 4.26 Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016).

44 Приемы делового общения. Переговоры.

Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом. Оно отличается от общения, как уже отмечалось ранее, в широком смысле тем, что в его процессе ставятся цель и конкретные задачи, которые требуют своего решения. В деловом общении невозможно прекратить взаимоотношения с партнером без потерь для обеих сторон.

Законы и приемы делового общения, как нельзя лучше работают при соблюдении следующих правил:

- достижение понимания;
- преодоление барьеров общения;
- четкое следование информации;
- показать выгоду;

- избегать споров.

В процессе делового общения, необходимо проявлять интерес к собеседнику, запомнить или записать имя человека, не перебивать, и до конца выслушивать мысль, проявлять уважение к коллеге, улыбаться. Кроме этого, если руководитель является другом, следует соблюдать субординацию, и в присутствии других коллег, называть по имени и отчеству. Также, важно не спорить с руководством в присутствии остального персонала, это подставит под угрозу авторитет начальника. Таким образом, никто из сотрудников не будет чувствовать себя обиженным, или менее значимым.

Деловые переговоры – форма делового общения. Цель их проведения – достигнуть соглашения между теми, кто в них участвует. Ведение деловых переговоров необходимо для обсуждения проблем, поиска их решений, способных удовлетворить все стороны переговорного процесса. Современный деловой человек должен знать все нюансы и особенности их проведения, чтобы успешно развивать свой бизнес.

Функции деловых переговоров:

- Информационная – в процессе общения может происходить только обмен информацией;
- Коммуникативная – наладка новых отношений, деловых связей;
- Контроль, координирование действий – при налаженных деловых связях партнеры чаще просто уточняют некоторые моменты;
- Регулятивная – решение возникающих проблем, для прекращения спорных ситуаций.

Проведение деловых переговоров, цель которых – заключить выгодное для всех сторон соглашение – непростой процесс. Он состоит из нескольких этапов. И каждый этап имеет свои особенности.

Подготовка

От этой стадии зависит 90 процентов успеха. На подготовительном этапе необходимо:

Определить проблему, найти тех, кто сможет решить ее:

- Понять интересы всех сторон, четко сформулировать план, программу деловой беседы;
- При необходимости подобрать представителей делегации;
- Организовать встречу, учесть все организационные моменты, связанные с подготовкой к переговорному процессу.

Прояснение.

Требует осторожного поведения. Не рекомендуется сразу же начинать торговаться. Изначально необходимо наладить контакт с партнером, узнать о том, каковы его интересы.

Выдвижение предложений

Позволяет разрешить спорные ситуации, нередко возникающие при деловом разговоре. На данной стадии происходит обмен предложениями, стороны определяют, в чем у них возникли непонимания.

Торги

Стороны стремятся достичь желаемой цели путем уступок, обмена того, что имеет различную цену, ценность для каждой стороны.

Принятие решений

Предфинальная стадия переговоров. Не рекомендуется торопиться. Лучше еще раз подумать, выгодно ли достигнутое соглашение или нет

Финальная стадия – закрепление договоренностей

Требует обязательной фиксации достигнутого соглашения, чтобы избежать отказа сторон от решения, которое было принято на переговорах.

Деловые переговоры – это устная беседа при личном участии заинтересованных сторон. Она может быть 2-сторонней или многосторонней. Эти виды деловых переговоров могут проводиться в форме спора, дискуссии, убеждающей, а также конструктивной или инструктивной беседы. В свою очередь, многосторонний деловой разговор может организовываться еще и в форме совещания, заседания, беседы за так называемым «круглым столом», презентации.

Наиболее часто встречаемые формы деловых переговоров

- **Конструктивная беседа**

Стороны обмениваются мнениями. Процесс взаимный. Каждая из сторон принимает на вооружение все высказанные соображения, позиции, факты, независимо от того, кто является их автором.

- **Инструктивная беседа**

Передача информации с одной стороны. Как правило, в форме наставления, инструкции. Цель – заставить другую сторону прийти к желаемому соглашению.

- **Убеждающая беседа**

Склонение собеседника к желаемой цели путем убеждения с использованием логических рассуждений, имеющих вес аргументов, серьезных для решения конкретной проблемы фактов.

- **Спор**

Другими словами такую форму деловых переговоров можно назвать словесным состязанием. Каждая из сторон старается отстоять свое мнение.

- **Дискуссия**

Разновидность спора, но более мягкого, так как при дискуссии отстаивание позиции происходит на основе аргументов, доказательства, проверенных фактов.

Также различаются следующие виды деловых переговоров:

- Официальные – по протоколу, согласно строгой процедуре;
- Неофициальные – непринужденная беседа, которая не завершается подписанием тех же договоров;
- Внешние — с партнерами по бизнесу, клиентами компании;
- Внутренние – внутри организации.

45 Реквизиты документов

Реквизиты документа - обобщённое название элементов оформления документа, выполненных полиграфическими способами или на знакопечатающих устройствах; рукописных записей, подписей, оттисков печатей и штампов и др, придающих документу юридическое значение. Под реквизитами документа понимается:

- совокупность обязательных элементов оформления официального документа: текст, оттиски печатей и штампов, номера, фотоснимки владельца документа, подписи и т. д.;
- совокупность данных, индивидуализирующих документ: его наименование, номер, дата выдачи, организация или лицо, выдавшее документ, фамилия владельца;
- сумма для документов, отражающих движение денежных средств и т. д.

Некоторые реквизиты остаются неизменными при оформлении разных документов одного предприятия. Это эмблема организации, наименование организации и справочные данные о ней. Поэтому первые 9 реквизитов ГОСТ Р 6.30-2003 называются постоянными реквизитами. Все остальные реквизиты, фиксируемые при составлении конкретного документа (наименование вида документа, дата и т. д.), на разных документах будут отличаться, поэтому их называют переменными реквизитами.

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
13 - место составления (издания) документа;
14 - гриф ограничения доступа к документу;
15 - адресат;
16 - гриф утверждения документа;
17 - заголовок к тексту;
18 - текст документа;
19 - отметка о приложении;
20 - гриф согласования документа;
21 - виза;
22 - подпись;
23 - отметка об электронной подписи;
24 - печать;
25 - отметка об исполнителе;
26 - отметка о заверении копии;
27 - отметка о поступлении документа;
28 - резолюция;
29 - отметка о контроле;
30 - отметка о направлении документа в дело.

46 Службы ДОУ.

Служба ДОУ действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно руководителю организации (первому заместителю руководителя).

Служба осуществляет документационное обеспечение управления организации и в своей деятельности руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов; Уставом (Положением) об организации, приказами и распоряжениями руководителя организации, Инструкцией по делопроизводству организации.

В состав отдела входят следующие группы: секретариат (секретари руководителя организации и его заместителей), канцелярия, копировально-множительное бюро, архив, группа обслуживания автоматизированной системы делопроизводства.

Основными задачами службы являются установление единого порядка работы с документами в организации с ГОСТами и другими действующими нормативами.

Служба в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

1. Формирует и совершенствует автоматизированную систему документационного обеспечения в деятельности организации.

2. Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность службы, работников организации по документационному обеспечению управления.

3. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов. Определяет эстетические и эргономические требования к оформлению документов и средствам работы с ними.

4. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

5. Разрабатывает информационно-поисковые системы по документам (автоматизированные или традиционные картотеки, справочники, классификаторы и кодификаторы документной информации).

6. Осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

7. Организует работу архива с делами и документами организации в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России.

47 Состав документации, оформляемой при увольнении работника. Назовите причины, по которым работник может уволиться.

На основании ст. 84.1 ТК РФ в день увольнения производят окончательный расчет с работником, а также выдают ему бумаги, отражающие сведения о деятельности человека в этой компании. Какие документы при увольнении выдают обязательно:

1. Трудовая книжка. Оформлять можно накануне дня расторжения договора, выдавать надо лично в руки сотруднику под подпись в последний день работы. Если нет такой возможности, получить согласие на отправление почтой либо хранить в организации до обращения владельца.

2. Медицинская книжка (при наличии). Никаких записей в ней делать работодателю нельзя.

3. Расчетный лист. В нем перечисляют суммы, заработанные за отработанные в текущем месяце дни, компенсационные выплаты (например, за непредоставленный отпуск), удержанные суммы на основании закона, решений суда, исполнительных листов, прочих оснований.

4. Справка о зарплате (форма 182н) за текущий год и 2 предшествующих. Выдается лицом, отвечающим за ведение бухгалтерии в организации, для предоставления новому работодателю или в органы ФСС для начисления пособий по временной нетрудоспособности, в том числе в связи с беременностью и родами.

5. Заполненный персональными данными сотрудника раздел 3 расчета по страховым взносам. Оформляется с начала квартала до даты расторжения трудового договора.

6. Выписка из формы СЗВ-СТАЖ. Заполнять в ней графу 14 необходимо только в том случае, если расторжение трудового договора производится 31 декабря. В остальных случаях этот столбец остается пустым. Разделы 4 и 5 формы не заполняют, если расторжение контракта не связано с выходом на пенсию.

7. Выписка из формы СЗВ-М, составленная на уходящего работника, за текущий месяц.

По заявлению увольняющегося работодатель должен предоставить:

- форму 2-НДФЛ, где указывают сведения о доходах с начала года по дату его увольнения;
- справку о среднем заработке, если человек планирует в ближайшее время обращаться за пособием по безработице;
- копию формы СПВ-2 (сведения о застрахованном стаже для установления пенсии), если работник уходит на пенсию по возрасту, по инвалидности, по иным основаниям. Оригинал в 10-дневный срок после получения заявления об уходе на пенсию направляют в ПФР;
- копии приказов о приеме, увольнении, переводах, несчастных случаях на производстве, иных распоряжениях и актах, касающихся деятельности сотрудника.

Обратите внимание: документы при увольнении по соглашению сторон или по иным причинам выдаются на общих основаниях. Чтобы избежать конфликтов и споров, необходимо все бумаги подписать у руководства, а при наличии печати — проштамповать их. Если выдаются копии, их необходимо заверять в общепринятом порядке.

48 Состав реквизита подпись и порядок его оформления.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), собственноручная подпись или электронная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ на бумажном носителе могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим в соответствии с приказом обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка)

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи (собственноручная подпись или электронная подпись) располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

49 Требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования» и «Визы согласования документов».

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование), оформляются грифом согласования.

Внешнее согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и так далее);
- при необходимости, с подведомственными организациями, общественными и иными организациями, интересы которых затрагиваются в документе.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Визы согласования документа - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации - автора документа с его содержанием.

Согласование документа оформляют визой, включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, юристом и руководителем службы ДОУ (при необходимости).

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование нормативных правовых актов, приложений для защиты от возможных замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

50 Требование к оформлению реквизита «Наименование организации»

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Реквизит "Наименование организации" располагается под реквизитом «эмблема организации».

1. Практическая часть

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поруче-

но представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой

дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Задание 1. Составьте и оформите распоряжение в данной управленческой ситуации

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Задание 1. Составьте и оформите постановление в данной управленческой ситуации

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г. Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Задание 1. Составьте и оформите указание в данной управленческой ситуации
Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Задание 1. Составьте и оформите распоряжение в данной управленческой ситуации
Ситуация 12.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Задание 1. Составьте и оформите распоряжение в данной управленческой ситуации
Ситуация 13.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма
Ситуация 14.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма
Ситуация 15.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площащей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма
Ситуация 16.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма
Ситуация 17.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма
Ситуация 18.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500

руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма
Ситуация 19.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 98765432109876544321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма
Ситуация 20.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Задание 1. Составьте и оформите служебные письма
Ситуация 21.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 1. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 30.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная за-

писка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Задание 1. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 31.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Задание 1. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях

Ситуация 32.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Задание 1. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях
Ситуация 33.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Задание 1. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях

Ситуация 34.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от

10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Задание 1. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 35.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в Ш квартале 200__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. Поэтому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в Ш квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в Ш квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Задание 1. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 36.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Задание 1. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 37.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Задание 1. Составьте и оформите акты.

Ситуация 38.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Задание 1. Составьте и оформите акты.

Ситуация 39.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении

действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Задание 1. Составьте и оформите акты.

Ситуация 40.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Задание 1. Составьте и оформите акты.

Ситуация 41.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Задание 1. Составьте и оформите акты.

Ситуация 42.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссий и утвержден генеральным директором.

Задание 1. Составьте и оформите акты.

Ситуация 43.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Приложение 2. Виды работ на практике

Учебная практика (производственное обучение)

Виды работ:

1. Изучение квалификационной характеристики делопроизводителя и правил организации рабочего места.
2. Изучение инструкций по правилам поведения в компьютерном классе.
3. Изучение инструкций пожарной безопасности. Ознакомление со схемой эвакуации в случае пожара.
4. Изучение правил безопасности труда при работе с ПК.
5. Создание и редактирование устава
6. Создание и редактирование положения
7. Создание и редактирование должностной инструкции
8. Создание и редактирование штатного расписания
9. Создание и редактирование решения
10. Создание и редактирование распоряжения
11. Создание и редактирование указания
12. Создание и редактирование приказа по основной деятельности
13. Создание протокола
14. Создание формы докладной записки
15. Создание объяснительной записки
16. Создание служебной записки
17. Создание и редактирование сопроводительного письма
18. Создание и редактирование информационного письма
19. Создание и редактирование письма запроса
20. Создание и редактирование справочно-аналитических документов
21. Создание, редактирование и оформление справок по запросу.
22. Создание, редактирование и оформление акта
23. Создание, редактирование и оформление заключения эксперта
24. Создание, редактирование и оформление отзыва
25. Работа по созданию, редактированию и оформлению заявлений личного характера.
26. Работа по созданию, редактированию и оформлению резюме.
27. Работа по созданию, редактированию и оформлению автобиографии.
28. Работа по созданию, редактированию и оформлению характеристики.
29. Работа по редактированию и оформлению приказа о принятии на работу.
30. Работа по редактированию и оформлению приказа об увольнении.
31. Работа по редактированию и оформлению приказа о переводе на другую должность
32. Работа по редактированию и оформлению приказа о поощрении
33. Работа по редактированию и оформлению личной карточки работника
34. Работа по редактированию и оформлению трудового договора
35. Организация поиска нормативных документов по реквизитам
36. Организация полнотекстного поиска
37. Работа с текстом найденных документов

38. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта входящей корреспонденции
39. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта исходящей корреспонденции
40. Создание и заполнение регистрационной карточки формата А5
41. Создание, редактирование и оформление искового заявления.
42. Создание, редактирование и оформление жалобы на неправомерные действия должностных лиц.
43. Создание, редактирование и оформление ходатайства.
44. Создание и редактирование текста ответа путем правки - вычитки
45. Создание и редактирование текста ответа путем правки-сокращения
46. Создание и оформление сводки о поступающих обращениях граждан к депутату
47. Сводка о результатах исполнения обращений граждан (по исполнителям)

Производственная практика
Виды работ:

Редактирование и оформление организационно-правовых документов:
- Устава организации;
- Положения об организации работы подразделения;
- Регламента работы организации (учреждения, предприятия);
- Должностной инструкции;
- Штатного расписания;
- Штатной численности

Создание, редактирование и оформление приказов по основной деятельности:
- Составление макета приказа по основной деятельности.
- Редактирование текста приказа.
- Оформление текста приказа и выведение его на печать.

Создание, редактирование и оформление приказов по личному составу:
- Составление, оформление и редактирование приказа о принятии на работу;
- Составление, оформление и редактирование приказа о поощрении работника;
- Составление, оформление и редактирование приказа о переводе работника на другую должность (работу).
- Составление, оформление и редактирование приказа о предоставлении работника отпуска.
- Составление, оформление и редактирование приказа о направлении работника в командировку.
- Составление, оформление и редактирование приказа об увольнении работника.

Создание, редактирование и оформление распоряжений:

- Составление макета распоряжения.
- Редактирование текста распоряжения.
- Оформление текста распоряжения.

Создание, редактирование и оформление постановлений:

- Составление макета постановления.
- Редактирование текста постановления.
- Оформление текста постановления.

Создание, редактирование и оформление различных видов писем:

- Составление, оформление и редактирование письма предложения.
- Составление, оформление и редактирование информационного письма.
- Составление, оформление и редактирование сопроводительного письма.
- Составление, оформление и редактирование письма-запроса.
- Составление, оформление и редактирование письма-напоминания.
- Составление, оформление и редактирование письма-поздравления.

Создание, редактирование и оформление актов, протоколов

- Составление, редактирование и оформление актов (приемки-передачи документов, проверки наличия и состояния дел, выделения документов к уничтожению).
- Составление, редактирование и оформление протоколов (заседаний экспертной комиссии, проведения совещаний).

Создание, редактирование и оформление справок, различных видов записок, заявлений и т.д.

- Составление, оформление, редактирование архивных и служенных справок.
- Составление, оформление, редактирование докладной, служебной, объяснительной записок.
- Составление, оформление, редактирование личных заявлений.

Создание, редактирование и оформление информационных документов личного характера:

- Составление, оформление и редактирование резюме работника.
- Составление, оформление и редактирование автобиографии.
- Составление, оформление и редактирование расписки и доверенности.
- Составление, оформление и редактирование документов, заполняемых при приеме на работу работником.

Приложение 3. Задания для экзамена квалификационного

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №1

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

2. Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние(Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Ррасределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания: Найдите ошибки в оформлении приказа и оформите в соответствии с ГОСТом и внесите недостающие данные на свое усмотрение

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БАРС»
ПРИКАЗ директора
№ 128
Г. Уральск
О совершенствовании документационного обеспечения управления

В целях совершенствования форм и методов организации работы с документами компании и реализации стратегической концепции по совершенствованию документационного обеспечения управленияПРЕДЛАГАЮ

5. Утвердить концепцию документационного обеспечения управления «БАРС»
6. Управляющему делами общества организовать проведение обследования состоянияработы с документами в подразделениях в срок
7. Руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы вподразделениях и предоставить справки о состоянии работы с документами
8. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора обществагенеральный директор: Т.Т. Анохин

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № ___ от _____
Председатель ЦК

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по практическому обучению

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по учебной работе

_____/_____/ _____/_____/ _____/_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №2

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

3. Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внеситенедостающие данные на свое усмотрение

На Ярославском комбинате по производству товаров бытовой химии (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции химической промышленности (РОСХИМПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2020 № 27.

июня текущего года директор комбината В.В.Лосев поручил начальнику отдела труда и заработной платы Макарову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за второй квартал к июню, а главному бухгалтеру комбината Трофимовой С.Г. – организовать выплату премии текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трофимова С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №3

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

4. Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внеситенедостающие данные на свое усмотрение

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директорОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ООО «ВЫМПЕЛ» (г.Тверь) Богданов О.Г. июня текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела заместителем директора Ниловым А.А в составе 4 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 2, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Гореву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 3 квартал текущего года к1 июня. Коммерческому директору Иванову Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к июню.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №4

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7
Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внеситенедостающие данные на свое усмотрение

Составьте комплект документов, отражающих отпуск работника (ежегодный оплачиваемый отпуск). Документы оформляются ГОСТ Р 7.0.97—2016 ООО «Вычислительные приборы « Сатурн» Работник: Волкова Мария Николаевна Должность: в отделе измерительных приборов, оператор измерительных приборов За период: с 01.06.2022 по 31.05.2023 на 28 календарных дней с 01.06.2023 Внесите недостающие данные на свое усмотрение

Инструкция
1. Внимательно прочитайте задание
Время выполнения задания 30 мин
2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления Последовательность и условия выполнения частей задания:
Решение ситуационных задач.
Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.
Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:
Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №5

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внесите недостающие данные на свое усмотрение. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Генеральный директор ООО «Эверест» (г. Екатеринбург) А.А. Крылов июня текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ –июля текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №6

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внесите недостающие данные на свое усмотрение. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией.

Составить приказ ОАО «Электромаш» о направление сотрудника на курсы повышения квалификации (с отрывом от работы) , ст.187,196 Трудового кодекса РФ

Сотрудник : Григорьева Елена НиколаевнаДолжность: гл. бухгалтер

Руководству отдела кадров обеспечить направление главного бухгалтера Бухгалтеру Сорокиной А.А на период обучения главного бухгалтера выплачиватьсотруднику средний размер заработной платы

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №7

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания: Подготовить необходимые ОРД на основе предложенных ситуаций внесите недостающие данные на свое усмотрение. Составьте и правильно оформите приказ в соответствии с указанной информацией.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2023г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №8

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

1.Необходимо систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись., полученные сегодня, на входящие, исходящие, внутренние (Приказы, распоряжения и решения, письма), распределить все документы организации по регистрируемым группам, регистрируемые и не подлежащие регистрации. Всего 10 документов текущего делопроизводства. Обработанные документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. К журналам регистрации создать обложки дел. Вывести на печать обложки журналов регистрации.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 90 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

-Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Проверить правильность оформления документов;

- Рраспределить документы организации по регистрируемым группам:

  – имеющие единый вид,
  – относящиеся к одному документопотоку и
  – имеющие одно место регистрации;

-Зарегистрировать документы одного документопотока разного вида;

-Зарегистрировать документы одного вида разного документопотока;

- Зарегистрировать документы одного вида одного документопотока;

-передать в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства ;

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1-1.7, ОК. 1 - ОК.7

Текст задания:

Составьте комплект документов при увольнении за систематическое грубое нарушение трудовой дисциплины и неисполнение своих обязанностей (Невыполнение рабочих обязанностей в полном объеме или их ненадлежащее исполнение, то есть не в соответствии с установленными на предприятии критериями качества.)

Мастер ремонтно-эксплуатационного участка Иванов А.В. не вышел на работу и не предоставил документы, которые бы подтвердили серьезность причин. Иванов отказался предоставить письменные объяснения. Руководство оформило ему очередной прогул — самовольное отсутствие на рабочем месте в течение трех и более часов без предупреждения руководителя и без уважительных причин.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание

Время выполнения задания 30 мин

2. Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Решение ситуационных задач.

Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы , Трудовой кодекс РФ.

Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж специалиста.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме экзамена квалификационного
по профессиональному модулю
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.
Председатель ЦК _____ И.В. Руденко

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
_____ Н.В. Погорелова
«31» 08 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов (разработчик Морозова О.А., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023г

Разработчик:
Морозова Оксана Александровна, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Васляева Светлана Сергеевна, преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД;
Иванова А.И., гл. бухгалтер ООО «СТЭК».

Рецензенты:
Погорелова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»
Морозов В.А., директор ООО «ДОН АНТИКОР».

Содержание

I. Паспорт комплекта контрольно- оценочных средств …… 3

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке …… 3

1.1.1. Вид профессиональной деятельности…….. 3

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции……..…… 3

1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»…. 14

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю..... 16

II. Оценка освоения междисциплинарного курса ……..……... 17

2.1. Формы и методы оценивания……... 17

2.2. Перечень знаний для оценки освоения МДК…… 17

III. Оценка по учебной и производственной практике…… 19

3.1. Формы и методы оценивания…….. 19

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике……..…… 19

3.2.1. Учебная практика (производственное обучение)……... 19

3.2.2. Производственная практика…… 20

3.3. Форма аттестационного листа на практике (заполняется на каждого обучающегося)……..…….. 22

3.4. Форма производственной характеристики по производственной практике……...……... 24

3.5. Форма дневника прохождения производственной практики по профессиональному модулю…… 26

IV. Контрольно – оценочные материалы для экзамена квалификационного …….. 30

4.1. Форма проведения экзамена квалификационного ……..…… 30

4.2. Форма оценочной ведомости (заполняется на каждого обучающегося)..... 30

4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов…… 32

Приложение 1. Задания для оценки освоения МДК…… 55

Приложение 2. Виды работ на практике……..…… 106

Приложение 3. Задания для экзамена квалификационного…….. 108

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование и организационная обработка документов**

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Формировать дела.	- провести анализ полученных документов для оформления в дело на основе ЕГСД - правильность и точность формирования и распределения документов в дела в соответствии с п.3.2.6 ГСДОУ и п.6.2 ЕГСД - правильность составления заголовков дел в соответствии с типовой и примерной номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих архивных документов - правильность оформления в соответствии с п.3.7.4 ЕГСД, п.3.6.19 Основных правил работы архивов организаций и ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования»	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: № 4. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве № 5. Оформление документов для передачи в архив № 6. Использование документов архива № 7. Оформление обложки дела. № 8. Составление социального запроса о подтверждении трудового стажа Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату	- составлять справочный аппарат к описи в соответствии с требованиями п.3.7.10 и 7.2 Основных правил работы архивов организаций	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: № 16 Составление и оформление справочного аппарата к архивной описи

(картотекам) организации.	- составлять каталожные карточки в соответствии с требованиями п.4.4 ЕГСД - составлять каталог в соответствии с требованиями п.7.3 Основных правил работы архивов организаций - составлять справочный аппарат к путеводителю в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций - составлять архивные указатели в соответствии с требованиями п.7.4 Основных правил работы архивов организаций - составление тематического перечня в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций	№ 17 Описание документной информации на каталожных карточках № 18 Создание и оформление каталога № 19 Составление и оформление справочного аппарата к архивному путеводителю № 20 Составление и оформление архивного указателя №21 Создание и оформление тематического перечня документов и дел №22 Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	В качестве нормативно-методической базы при составлении номенклатур дел следует руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций, ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001), уставами или положениями об организациях, типовыми структурами организаций, планами и отчетами об их работе, ведомственными инструкциями по делопроизводству, в которых определяется состав документов и правила документирования управленческой и иной деятельности организаций.	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: № 9 Составление и оформление типовой номенклатуры дел. № 10 Составление и оформление примерной номенклатуры дел. Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- правильно заполнять лист использования документа в соответствии с п.4.5.8 Основных правил работы архивов организаций - правильность и точность заполнения книги выдачи в соответствии с п.4.5.4 Основных правил работы архивов организаций - правильность и точность заполнения книги учета документов в соответствии с п.6.3 Основных правил работы архивов организаций	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: № 1 Составление таблицы: Причины разрушения документов № 2 Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище) №3 Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ №4 Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов №5 Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха №6 Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетовклиматических параметров №7 Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов №8 Составление карточки постеллажного топографического указателя №9 Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачидокументов №10 Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходепроверки Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с п.7.2.1 ЕГСД, п.3.4.1 ГСДОУ и разделом 2 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: №11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения. №12 Проведение экспертизы ценности документов по оценки содержания. №13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов №14 Проведение экспертизы по специфическим критериям.

		№15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.3 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.9 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.7 Основных правил работы архивов организаций - правильно заполнять карточки учета в соответствии с п.6.3.5 Основных правил работы архивов организаций - правильно заполнять акт в соответствии с п.6.4.1 Основных правил работы архивов организаций	Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ: №11 Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения №12 Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов №13 Учет и составление описи особо ценных документов №14 Освоение приемов учету и хранению страховых копий и фонда пользования №15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел №16 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи №17 Оформление документов при возвращении документов хранилища №18 Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатуройповреждений №19 Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста №20 Оформление акта о повреждениях документов Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик. Оценка защиты доклада.
		Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Оценка экзамена по результатам освоения профессионального документационное обеспечение управления

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК, (в т.ч. частичной)

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	- интегративная оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе педагогической практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения делопроизводства; - эффективность и качество выполнения работ.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- решение ситуационных задач; - наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 5. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, в том числе электронных;	- наблюдение и оценка на практических занятиях; - результаты самостоятельной работы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; - участие в планировании и организации групповой работы;	- наблюдение и оценка на практических занятиях;

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	- интегративная оценка результатов наблюдений всех преподавателей за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

Таблица 3. Комплексные показатели сформированности компетенций

Профессиональные и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**№№ заданий для проверки**
ПК 2.1. Формировать дела. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- правильность принятия поступающих документов; - точность регистрации входящей документации; - своевременность и полнота объема учёта поступающих документов; - оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя - активное участие во внеурочной деятельности; - участие в проектной и исследовательской работе научно-студенческих обществ; творческая реализация полученных профессиональных умений на практике. - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности. - взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. самоанализ и коррекция результатов собственного	Устный опрос по темам №1.1; № 1.2 Практические занятия: Практическое занятие № 4. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве Практическое занятие № 5. Оформление документов для передачи в архив Практическое занятие № 6. Использование документов архива Практическое занятие № 7. Оформление обложки дела. Практическое занятие № 8. Составление социального запроса о подтверждении трудового стажа Самостоятельные работы: СРС №4 Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива СРС №5 Составление списка локальных нормативных документов архива СРС №6 Изучение Методических рекомендаций по организации работы районных (городских) архивов Учебная практика. Работы: №1 Организация рабочего места. №2 Контрольная работа №1.

	участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.	
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- точность заполнения разносной книги организации; - точность соблюдения схемы документооборота организации; - точность выполнения резолюции руководителя; - активное участие во внеурочной деятельности; - участие в проектной и исследовательской работе научно-студенческих обществ; творческая реализация полученных профессиональных умений на практике. - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности. - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников; - взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. самоанализ и коррекция результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными	Устный опрос по темам № 1.5 Практические занятия: Практическое занятие № 16 Составление и оформление справочного аппарата к архивной описи Практическое занятие № 17 Описание документной информации на каталожных карточках Практическое занятие № 18 Создание и оформление каталога Практическое занятие № 19 Составление и оформление справочного аппарата к архивному путеводителю Практическое занятие № 20 Составление и оформление архивного указателя Практическое занятие №21 Создание и оформление тематического перечня документов и дел Практическое занятие №22 Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда Самостоятельные работы: СРС №13 Доклад по темам: Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода; Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде; Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации; Указатели как самостоятельные архивные справочники СРС №14 Сообщение на тему «Развитие справочно-поисковых систем в России» СРС №15 Составление схемы классификаций документов СРС №16 Создание презентации на тему «Охрана сведений о личной жизнинграждан» Учебная практика. Работы:

	партнерами и сокурсниками.	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильность принятия, регистрации и учёта документов в различные регистрационные формы; - точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации; - точность соблюдения Инструкции по ведению делопроизводства по документам имеющим ограниченный доступ; - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.	Устный опрос по теме Практические занятия: Практическое занятие №11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения. Практическое занятие №12 Проведение экспертизы ценности документов по оценки содержания. Практическое занятие №13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов Практическое занятие №14 Проведение экспертизы по специфическим критериям. Практическое занятие №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Самостоятельные работы: СРС №6 Изучение Методических рекомендаций по организации работы районных (городских) архивов СРС №7 Разработка инструкции по подготовке и передаче дел в архив СРС №8 Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование СРС №9 Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивныхдокументов» СРС №10 Составить перечень документов, запрещенных к вывозу за пределы страны СРС №11 Разработка инструкции по передаче документов на постоянное хранение Учебная практика. Работы:
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; - оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов. - выбор и применение ме-	Устный опрос по теме № 2.1 Практические занятия: Практическое занятие № 1 Составление таблицы: Причины разрушения документов Практическое занятие № 2 Составление схемы размещения средств хранения в помещении

определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	тодов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.	(хранилище) Практическое занятие №3 Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ Практическое занятие №4 Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушкидокументов Практическое занятие №5 Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха Практическое занятие №6 Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетов климатических параметров Практическое занятие №7 Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов Практическое занятие №8 Составление карточки постеллажного топографического указателя Практическое занятие №9 Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачидокументов Практическое занятие №10 Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки Самостоятельные работы: СРС № СРС №1 Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России СРС №2 Составить презентацию на тему «Материалы и вещества документа» СРС №3 Составить презентацию на тему «Долговечность красителей на документе» СРС №4 Составить презентацию на тему «Микроскопические грибы, бактерии» СРС №5 Составить презентацию на тему «Основные виды деструктивного старения документов»

		СРС №6 Составьте памятку о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе организации СРС №7 Сообщение на тему: «Проблемы сохранности документов». Учебная практика. Работы: Контрольная работа №3
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов; - выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности; - оценка их эффективности и качества; планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики. - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности. - взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. самоанализ и коррекция результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.	Устный опрос по темам Практические занятия: Практическое занятие №11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения. Практическое занятие №12 Проведение экспертизы ценности документов по оценки содержания. Практическое занятие №13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов Практическое занятие №14 Проведение экспертизы по специфическим критериям. Практическое занятие №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Самостоятельные работы: СРС №7 Разработка инструкции по подготовке и передаче дел в архив СРС №8 Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование СРС №9 Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивныхдокументов» Учебная практика. Работы: №Контрольная работа №2
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководи-	- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации; - точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации; - точность ведения делопроизводства по обраще-	Устный опрос по теме 2.2 Практические занятия: Практическое занятие №11 Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения Практическое занятие №12 Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо

телем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	ниям граждан; - умение использовать в работе современные средства оргтехники.	ценных документов Практическое занятие №13 Учет и составление описи особо ценных документов Практическое занятие №14 Освоение приемов учету и хранению страховых копий и фонда пользования Практическое занятие №15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел Практическое занятие №16 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи Практическое занятие №17 Оформление документов при возвращении документов хранилища Практическое занятие №18 Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатуройповреждений Практическое занятие №19 Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста Практическое занятие №20 Оформление акта о повреждениях документов Самостоятельные работы: СРС №8 Составить презентацию на тему: «Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях» СРС №9 Составить презентацию на тему: Хранение электронных документов в архиве СРС №10 Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Составление глоссария СРС №11 Письменно ответить на вопросы по теме Страховой фонд, методы его формирования и использования СРС №12 Письменно ответить на

		вопросы по теме Организация хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации СРС №13 Сформулировать основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. СРС №14 Составьте пояснительную записку о роли проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности СРС №15 Составление таблиц, схем основных задач и технологий реставрации документов Учебная практика. Работы: №Контрольная работа №1

1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 4. Перечень дидактических единиц в МДК и заданий для проверки

Коды	Наименования	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
Иметь практический опыт:			
ПО 1	Документирование и организационная обработка документов	- правильность формировать дела; - обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации; - правильно систематизировать и хранить документы текущего архива; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации - готовить и передавать документы на архивное хранение. - правильно обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	МДК 02.01 МДК 02.02
Уметь:			
У 1	- проверять правильность оформления	- точность заполнения разносной книги организации;	МДК 02.01 Практическое заня-

	документов;	- точность соблюдения схемы документооборота организации; - точность выполнения резолюции руководителя;	тие № 7. Оформление обложки дела. Практическое занятие № 9 Составление и оформление типовой номенклатуры дел. Практическое занятие № 10 Составление и оформление примерной номенклатуры дел. Практическое занятие №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. МДК 02.02 Практическое занятие №15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел Практическое занятие №20 Оформление акта о повреждениях документов Самостоятельные работы № 3 Учебная практика: работа №1
У 2	- систематизировать и хранить документы текущего архива;	- правильность и точность составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, а также формуляром документа	Практические занятия №1, №2, №3 Самостоятельные работы № 3 Учебная практика: работа №2 Контрольная работа №1
У 3	- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;	- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации; - точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации; - точность ведения делопроизводства по обращениям граждан; - умение использовать в работе современные средства оргтехники.	Практические занятия №5, №60 Самостоятельные работы № 4, № 5 Учебная практика: работа №3

У4	- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	- правильно осуществлять экспертизу документов, - правильно готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	
Знать:			
З 1	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- знать основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Устный опрос по темам №1.1. Самостоятельная работа №1, №2, 3, 4
З 2	- виды, функции документов, правила их составления и оформления;	− знать виды, функции документов, правила их составления и оформления;	Устный опрос по темам №1.2, 1,3 Самостоятельная работа №5,6,7,8,9,10
З 3	- порядок документирования информационно-справочных материалов.	− знать порядок документирования информационно-справочных материалов;	Устный опрос по темам №1.5, 2.3 Самостоятельная работа №11,12,13

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен квалификационный. Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация.

Таблица 5. Запланированные формы промежуточной аттестации

Элементы модуля, профессиональный модуль	**Формы промежуточной аттестации**
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Комплексный экзамен
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	
УП. 02 Учебная практика	Дифференцированный зачет комплексный (ДЗ*)
ПП. 02 Производственная практика	Дифференцированный зачет комплексный (ДЗ*)
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	**Экзамен квалификационный**

II. Оценка освоения междисциплинарного курса

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: тестирование, выполнение практических занятий, выполнение контрольных работ, внеаудиторная самостоятельная работа.

Оценка освоения МДК предусматривает проведение экзамена по МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов (Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД», утверждённого приказом ГБОУ ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 31.08.2018 № 646).

2.2. Перечень заданий для оценки освоения МДК

Таблица 6. Перечень заданий в МДК

№№ заданий	Проверяемые результаты обучения (У и З)	Тип задания	Возможности использования
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Практические занятия № Самостоятельная работа №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- практическое занятие; - самостоятельная работа студента.	- текущий контроль; - промежуточная аттестация.
Практические занятия №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 Самостоятельная работа №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения	- вопросы контрольной работы; - практическое занятие; - самостоятельная работа студента	- текущий контроль; - итоговое оценивание; - промежуточная аттестация - дифференцированный зачет*.
02.02 Обеспечение сохранности документов			
Практические занятия №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 Самостоятельная работа №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных ма-	- практическое занятие; - самостоятельная работа студента.	- текущий контроль; - промежуточная аттестация.

	териалов		
Практические занятия №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 Самостоятельная работа №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения	- вопросы контрольной работы; - практическое занятие; - самостоятельная работа студента	- текущий контроль; - итоговое оценивание; - промежуточная аттестация - дифференцированный зачет*.

III. Оценка по учебной и производственной практике

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: решение компетентностно - ориентированных заданий.

Предметом оценки является сформированность профессиональных и общих компетенций, их оценка осуществляется с использованием следующих форм и методов:

- для учебной практики на основании данных аттестационного листа по учебной практике;
- для производственной практики на основании данных аттестационного листа по производственной практике, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологиями и требованиями организации, в которой проходила практика, либо ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1. Учебная практика

Таблица 7. Перечень видов работ учебной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
1. Оформление обложки дела. 2. Составление описи для временного хранения. 3. Составление и оформление акта передачи документа на хранение. 4. Составление описи для постоянного хранения. 5. Оформление листа-заверителя дела. 6. Составление и оформление акта проверки и наличия состояния дел. 7. Оформление типовой номенклатуры дел. 8. Оформление примерной номенклатуры дел. 9. Составление индивидуальной номенклатуры дел. 10.Составление и оформление архивного справочника. 11.Составление и оформление архивного путеводителя. 12. Составление и оформление обзора. 13. Составление и оформление протокола засе-	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6	ОК 1-ОК 7	П.О. 1, У.1, У.2, У.3,

дания экспертной комиссии. 14. Составление акта уничтожения документов и дел. 15.Оформление листа-заместителя документа. 16.Оформление карты-заместителя дела. 17.Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование. 18.Составление и оформление архивной справки.			

3.2.2. Производственная практика

Таблица 8 Перечень видов работ производственной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У

□ Группировка организационно-правовых документов в дела по различным признакам. □ Группировка распорядительных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения. □ Группировка информационно-справочных документов в дела по раз-личным признакам, с учетом сроков их хранения и местом издания. □ Группировка кадровых документов в дела по различным признакам. □ Группировка учетно-отчетных документов в дела по различным признакам. □ Составление и оформление заголовков и обложек сформированных дел с учетом требований ГОСТ. □ Составление и оформление описей сформированных дел, с учетом сроков их хранения и ГОСТ. □ Составление и оформление номенклатуры дел подразделения делопроизводства (общей) с учетом правил и требований, предъявляемых к номенклатуре дел. □ Составление и оформление актов, свидетельствующих о результатах проведения экспертизы документов. □ Оформление и заполнение карточки учета электронного документа. □ Оформление и заполнение журнала учета электронных документов. □ Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование. □ Оформление и заполнение книги выдачи документов и дел во временное пользование. □ Составление и оформление книги поступления и убытия документов □ Составление и оформление акта о передачи документов на постоянное хранение документов. □ Составление и оформление листа-заместителя дела, находящемся на текущем хранении. □ Составление и оформление листа заместителя документа, находящемся на постоянном хранении. □ Работа по составлению, редактированию и оформлению архивной справки. □ Работа по составлению и оформлению архивной выписки. □ Составление и оформление формы архивного указателя. Заполнение архивного указателя организации (предприятия, учреждения).	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6	ОК 1-ОК 7	П.О. 1, У.1, У.2, У.3,

3.3. Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Дифференцированный зачет (комплексный) по учебной практике производится на основании данных аттестационного листа по учебной практике.

Дифференцированный зачет (комплексный) по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа по производственной практике, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Аттестационный лист по производственной практике

1. Обучающийся:_____

Группа №_____, профессия **46.01.03 Делопроизводитель**

успешно прошел(-ла) производственную практику по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов в объёме 108 часов.

2. Место проведения практики (организация):

_____

наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики с _____ г.

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики по профессиональному модулю ПМ.02

Виды работ, выполненные обучающимся во время производственной практики	**Формируемая компетенция**	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика** ***(по пятибалльной шкале)***
Формировать дела	ПК 2.1	
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	ПК 2.2	
Систематизировать и хранить документы текущего архива	ПК 2.3	
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	ПК 2.4	
Готовить и передавать документы на архивное хранение	ПК 2.5	
Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	ПК 2.6	
Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивый интерес.	ОК.01	
Организация собственной деятельности, исходя	ОК.02	

из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.		
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	ОК.03	
Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ОК.04	
Активность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОК 5	
Работать в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами.	ОК.06	
Исполнение воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	ОК.07	
	Итого баллов	

Дата: _____

Руководитель практики:_____

Ответственное лицо организации: _____

М.П.

Аттестационный лист по учебной практике

1.ФИО обучающегося: _____
Группа №_____,
профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
успешно прошел(-ла) учебную практику по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов в объёме _____ часов.
2. Место проведения практики: кабинет ГБПОУ РО «ВТИТБиД».
3.Время проведения практики с_____ г. по_____ г.
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Виды работ, выполненные обучающимся во время учебной практики	**Формируемая компетенция**	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**

Дата: _____

Руководитель практики: _____

3.4. Форма производственной характеристики по производственной практике (заполняется на каждого обучающегося)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____
(фамилия, имя, отчество)
Группа № _____
Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Квалификация _____
в период прохождения производственной практики по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
в объеме __ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____
(наименование организации)
освоила следующие профессиональные компетенции:
_____
_____

_____
_____
_____
_____

Во время практики студент

- демонстрировал интерес к будущей профессии; (да/нет)
- применяла методы и формы решения профессиональных задач, определенных руководителем с использованием самостоятельно найденной информации; (да/нет)
- решала стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области ведения делопроизводства; (да/нет)
- осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; (да/нет)
- эффективно и качественно выполняла работы с использованием информационно-коммуникационных технологий; (да/нет)
- работала в команде, уважительно общалась с коллегами, руководством, клиентами (да/нет)
- _____

_____

По итогам производственной практики студент

_____
(фамилия, имя, отчество)

приобрел практический опыт _____
_____.

Руководитель практики (предприятия) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики (от техникума) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____20__ г.

М.П.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА ИМЕНИ В.В. САМАРСКОГО»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 Документирование и организационная обработка документов
код *наименование ПМ*

студента _____ курса группы № _____

Ф.И.О. студента

профессия *46.01.03* *Делопроизводитель*
код *наименование профессии*

Руководитель практики

от ГБПОУ РО «ВТИТБиД»_____

Руководитель практики

от организации _____

Место прохождения практики _____

_____

наименование предприятия, организации

Волгодонск
20___

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему наставнику из числа квалифицированных работников организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от техникума.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа и производственной характеристики.
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от техникума отчет о практике, портфолио, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и производственную характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, студент должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1.7. Требования к организации и оборудованию рабочих мест с персональным компьютером:

✓ схемы размещения рабочих мест с ПК должны учитывать расстояние между рабочими столами с видеомониторами, которое должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м

1.8. Требования к организации режима труда и отдыха при работе с персональным компьютером:

✓ режимы труда и отдыха при работе с ПК должны организовываться в зависимости от вида и категории трудовой деятельности;

✓ для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей, на протяжении работы должны устанавливаться регламентированные перерывы;

✓ продолжительность непрерывной работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов;

✓ при работе на ПК для предупреждения развития переутомления необходимо осуществлять комплекс профилактических мероприятий:

✓ проводить упражнения для глаз через каждые 20-25 минут работы на ПК (приложение № 1), а при появлении зрительного дискомфорта, выражающегося в быстром развитии усталости глаз, рези, мелькании точек перед глазами и т.п., упражнения для глаз проводятся индивидуально, самостоятельно и раньше указанного времени;

✓ для снятия локального утомления должны осуществляться физкультурные минутки целенаправленного назначения индивидуально;

✓ для снятия общего утомления, улучшения функционального состояния нервной, сердечно-сосудистой, дыхательной систем, а также мышц плечевого пояса, рук, спины, шеи и ног, следует проводить физкультпаузы.

1.9. При работе в кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, обучающиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленный режим труда и отдыха.

1.10. При работе в кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, возможно воздействие на обучающихся, следующих опасных и вредных производственных факторов:

✓ неблагоприятное воздействие на организм человека неионизирующих электромагнитных излучений видеотерминалов.

Общие требования безопасности

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам (ПЭВМ) и условиям труда - СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

1.1. К работе в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по охране труда.

1.2. Требования к персоналу:

✓ к непосредственной работе с ПК допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

✓ женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПК, не допускаются

1.3. Требования к персональным компьютерам:

✓ корпус ПК, клавиатура и другие блоки и устройства ПК должны иметь матовую поверхность одного цвета с коэффициентом отражения 0,4, - 0,6 и не иметь блестящих деталей, способных создать блики.

✓ в целях обеспечения установленных требований, а также защиты от электромагнитных и электростатических полей допускается применение приэкранных фильтров, специальных экранов и других средств индивидуальной защиты, прошедших испытания в аккредитованных лабораториях и имеющих соответствующий гигиенический сертификат.

1.4. Требования к помещениям для эксплуатации персональных компьютеров:

✓ площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электроннолучевой трубки (ЭЛТ) должна составлять не менее 6 кв.м, в помещениях культурно-развлекательных учреждений и с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - 4,5 кв.м. помещение с ПК должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной вентиляцией воздуха.

✓ для внутренней отделки интерьера помещений с ПК должны использоваться диффузно-отражающие материалы с коэффициентом отражения для потолка - 0,7-0.8; для стен - 0,5-0,6; для пола - 0,3-0,5.

1.5. Требования к микроклимату, содержанию аэроинов и вредных химических веществ в воздухе помещений эксплуатации персональных компьютеров:

✓ в производственных помещениях, в которых работа на ПК является вспомогательной, температура, относительная влажность и скорость движения воздуха на рабочих местах должны соответствовать действующим санитарным нормам микроклимата производственных помещений,

✓ в производственных помещениях, в которых работа на ПК является основной, должны обеспечиваться оптимальные параметры микроклимата.

✓ для повышения влажности воздуха в помещениях с ПК следует применять увлажнители воздуха.

1.6. Требования к освещению помещений и рабочих мест с персональным компьютером:

✓ помещения с ПК должны иметь естественное и искусственное освещение.

✓ устанавливать компьютер на рабочем месте таким образом, чтобы солнечные лучи не падали на экран. Рекомендуется на окна вешать жалюзи или портьеры из плотной ткани. Для освещенности рабочего места, в качестве источников света при искусственном освещении должны применяться преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ. Допускается установка светильников местного освещения для подсветки документов. Местное освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана и увеличивать освещенность экрана.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Тщательно проветрить помещение и убедиться, что температура воздуха находится в пределах 19 - 21°С, относительная влажность воздуха в пределах 62- 55%.

2.2. Убедиться в исправности оборудования.

2.3. Запрещается включать ПК, если на устройствах ПК влага, открыты отдельные части ПК, оборваны или повреждены электропровода или изоляция электропроводов, нарушено заземление ПК.

2.3. Включить видеотерминалы и проверить стабильность и четкость изображения на экранах.

3. Требования безопасности во время работы

3.1. Не включать оборудование без разрешения преподавателя.

3.2. Во время работы следует соблюдать последовательность включения ПК:

✓ подключить сетевые шнуры к сети питания;

✓ включить периферийные устройства;

✓ включить системный блок.

3.3. Недопустимы занятия за одним компьютером двух и более человек.
3.4. При работающем видеотерминале расстояние от глаз до экрана должно быть 0,6 - 0,7 м, уровень глаз должен приходиться на центр экрана или на 2/3 его высоты.
3.5. Изображение на экранах видеотерминалов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.
3.6. Длительность работы с видеотерминалами не должно превышать - при двух уроках подряд на первом из них - 30 мин., на втором - 20 мин., после чего сделать перерыв не менее 10 мин. для выполнения специальных упражнений, снимающих зрительное утомление.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае появления неисправности в работе оборудования следует выключить его и сообщить об этом преподавателю.
4.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- ✓ прикасаться к задней панели системного блока при включенном оборудовании;
- ✓ переключать разъемы кабеля периферийных устройств при включенном оборудовании;
- ✓ допускать захламленности рабочего места бумагой, во избежание накопителя пыли;
- ✓ отключать питание во время выполнения активной задачи;
- ✓ допускать попадания влаги на устройства компьютера;
- ✓ принимать на рабочем месте пищу.

4.3. При плохом самочувствии, появлении головной боли, головокружения и пр. прекратить работу и сообщить об этом преподавателю.
4.4. При поражении электрическим током немедленно отключить видеотерминалы, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом администрации учреждения.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. После окончания работы соблюдать последовательность отключения ПК:
- ✓ завершить все активные задачи;
- ✓ убедиться, что в дисководе нет дисков, дискет;
- ✓ выключить питание системного блока;
- ✓ выключить питание периферийных устройств;
- ✓ отключить автомат общего питания;

5.2. Привести в порядок рабочее место, тщательно проветрить и провести влажную уборку кабинета.

Тематический план производственной практики по профессиональному модулю

_____ _____

код *наименование*

№ раздела, темы	Наименование раздела, темы	Кол-во часов
Раздел 1		
Тема 1.1		
Тема 1.2		
	Итого:	

Дни практики: понедельник-суббота

Перечень заданий по производственной практике по профессиональному модулю

_____ _____

код *наименование*

№ задания	Наименование задания	Кол-во отводимых часов	Календарные сроки

Руководитель практики от техникума _____ / _____/

Производственная деятельность студента в период производственной практики по профессиональному модулю

_____ _____

код *наименование*

Дата	Содержание выполняемых работ	Результаты работы, замечания, предложения	Подпись

_____ /_____/

подпись *Ф.И.О. руководителя практики (наставника)*

М.П.

IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена квалификационного

4.1. Формы проведения экзамена квалификационного

Экзамен квалификационный представляет собой выполнение комплексного практического задания; защита портфолио смешанного типа.

4.2. Форма оценочной ведомости

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

ФИО _____

Студента (ки) обучающегося на 1 курсе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

освоил(а) программу профессионального модуля ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

в объеме _____ час. с «___»_____ 20___г. по «___» _____ 20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля	**Формы промежуточной аттестации**	**Оценка**
1	2	3
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Комплексный экзамен	
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов		
УП02 Учебная практика	Дифференцированный зачет комплексный	
ПП02 Производственная практика	Дифференцированный зачет комплексный	
Результаты выполнения и защиты курсового проекта		
Тема « »		
Оценка		

Итоги экзамена по профессиональному модулю

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Оценка (освоен/ не освоен)
1	2	3
Формировать дела	- правильно провести анализ полученных документов для оформления в дело на основе ЕГСД - правильность и точность формирования и распределения документов в дела в соответствии с п.3.2.6 ГСДОУ и п.6.2 ЕГСД - правильность составления заголовков дел в соответствии с типовой и примерной номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих архивных документов - правильность оформления в соответствии с п.3.7.4 ЕГСД, п.3.6.19 Основных правил работы архивов организаций и ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования»	
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	- правильно составлять справочный аппарат к описи в соответствии с требованиями п.3.7.10 и 7.2 Основных правил работы архивов организаций - правильно составлять каталожные карточки в соответствии с требованиями п.4.4 ЕГСД - правильно составлять каталог в соответствии с требованиями п.7.3 Основных правил работы архивов организаций - правильно составлять справочный аппарат к путеводителю в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций - правильно составлять архивные указатели в соответствии с требованиями п.7.4 Основных правил работы архивов организаций - правильно составлять тематический перечень в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций	
Систематизировать и хранить документы текущего архива	- правильно систематизировать документы текущего архива - правильно хранить документы текущего архива	
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- правильно заполнять лист использования документа в соответствии с п.4.5.8 Основных правил работы архивов организаций - правильность и точность заполнения книги выдачи в соответствии с п.4.5.4 Основных правил работы архивов организаций - правильность и точность заполнения книги учета документов в соответствии с п.6.3 Основных правил работы архивов организаций	
Готовить и передавать документы на архивное хранение	- осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с п.7.2.1 ЕГСД, п.3.4.1 ГСДОУ и разделом 2 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций	

Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.3 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.9 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.7 Основных правил работы архивов организаций - правильно заполнять карточки учета в соответствии с п.6.3.5 Основных правил работы архивов организаций - правильно заполнять акт в соответствии с п.6.4.1 Основных правил работы архивов организаций	
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- активность демонстрации интереса к будущей профессии.	
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- правильность определения целей и задач своей деятельности; - точность определения способов деятельности; - правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - эффективность выполнения профессиональных задач; - активность осуществления самостоятельной деятельности.	
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- активность в принятии решения в стандартных ситуациях; - активность в принятии решения в нестандартных ситуациях; - ответственность за принятие решения.	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- активность поиска необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - активность использования информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - активность использования различных источников информации, включая электронные; - правильность отбора и анализа информации; - точность структурирования информации в соответствии с заданием.	
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- активность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК.06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения; - бесконфликтность общения с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц; - аргументированность представления и отстаивания своего мнения; - грамотность соблюдения правил деловой культуры при общении с коллегами, руководством, клиентами	
ОК.07 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;	

ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:
Документационное обеспечение деятельности организации
_____; оценка _____ .
освоен/не освоен
Дата « » 20 г.
Подписи членов экзаменационной комиссии:
Председатель комиссии: _____/_____/
Члены комиссии: _____/_____/
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/

4.3. Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного)

Состав
I ПАСПОРТ
IIа ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ
IIб ПОРТФОЛИО РАБОТ
III ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА
IIIа УСЛОВИЯ
IIIб КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов,** основной профессиональной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Оцениваемые компетенции:

ПК 2.1 Формировать дела
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 02. « Документирование и организационная обработкадокументов организации» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №1

Условия выполнения задания:

- место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в мастерской ОУ,
- используемое оборудование (инвентарь)
- другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных)условиях профессиональной деятельности и тд.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте заданиеВремя выполнения задания 90 мин
2. Организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России

Составьте карту- заместитель дела

3. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив, акт приема-передачи дел на архивное хранение. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
4. Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методическиедокументы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создаватьимидж специалиста

Задание 1

1 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2. 1; ПК 2. 2; ПК 2.3; ОК 1, ОК 2; ОК 3,ОК4; ОК5; ОК6; ОК7.

1. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, дол-

говременного, временного хранения или дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители. Должны быть оформлены 2 дела.
Оформите архивную справку, подтверждающую факт трудовой деятельности лица. Дополните недостающие реквизиты и сведения.
Текст: Трудовая деятельность Ивановой Елены Николаевны подтверждается записью в журнале регистрации по личному составу «XXXXXX комбината», где приказом № 77 от23 мая 1990г была принята мастером- швеей

Задание 2

1 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4; ПК 2.5, ПК 2.6; ОК 2; ОК 3; ОК 4,ОК5; ОК6; ОК7.

На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив

Разработчики:
Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла	Заместитель директора по практическому обучению	Заместитель директора по учебной работе
Протокол № ___ от _____		
Председатель ЦК		
_____ /_____/	_____ /_____/	_____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 02. « Документирование и организационная обработкадокументов организации» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №2

Условия выполнения задания:

- место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в мастерской ОУ,
- используемое оборудование (инвентарь)
- другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных)условиях профессиональной деятельности и тд.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте заданиеВремя выполнения задания 90 мин
2. Организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России

Составьте карту- заместитель дела

3. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив, акт приема-передачи дел на архивное хранение. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
4. Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методическиедокументы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создаватьимидж специалиста

Задание 1

2 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2. 1; ПК 2. 2; ПК 2.3; ОК 1, ОК 2; ОК 3,ОК4; ОК5; ОК6; ОК7.

1. Необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: коррек-

тировать Номенклатуру дел (НД) структурного подразделения. Установить и устранить ошибки, допущенные при формулировке заголовков дел, оформлении НД, установить сроки хранения в соответствии с действующими нормативными документами РФ. Проект НД представить в Экспертную комиссию (ЭК) Оформите архивную справку, подтверждающую факт службы лица в рядах Вооружённыхсил. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текс: Архивной справкой подтверждается прохождение действительной военной службырядового Петрова Алексея Ивановича в войсковой части 12345 в период с 15.10.88 по 20.10.90г

Задание 2

2 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4; ПК 2.5, ПК 2.6; ОК 2; ОК 3; ОК 4,ОК5; ОК6; ОК7.

3 Составьте акт о выделении дел к уничтожению, не подлежащих хранению(с пятилетним сроком хранения). Дополните недостающие реквизиты и сведения

Текст: утратившие практическое значение документы архивного фонда ООО « Заря» г. XXXX за 20_____-_____годы:1. Кассовая книга(14 дел) 2. Банковские документы: выписки из лицевого счета(40 дел) 3. Авансовые отчеты и документы к ним (10 дел) 4.Товарные накладные на покупку материалов (3 дела) 5. Справки о доходах физическихлиц 2 –НДФЛ(5 дел)

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____/_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____/_____/	Заместитель директора по учебной работе _____/_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 02. « Документирование и организационная обработкадокументов организации» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №3

Условия выполнения задания:

- место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в мастерской ОУ,
- используемое оборудование (инвентарь)
- другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных)условиях профессиональной деятельности и тд.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте заданиеВремя выполнения задания 90 мин
2. Организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России

Составьте карту- заместитель дела

3. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив, акт приема-передачи дел на архивное хранение. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
4. Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методическиедокументы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создаватьимидж специалиста

Задание 1

3 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2. 1; ПК 2. 2; ПК 2.3; ОК 1, ОК 2; ОК 3,ОК4; ОК5; ОК6; ОК7.

1. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Оформить об-

ложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители.
Оформите архивную выписку из приказа о награждении Почетной грамотой Павлову Валентину Алексеевну – социального педагога ГУ «Реабилитационный центр для граждан с ограниченными возможностями «Свет», выданная Государственным учреждением «Реабилитационный центр для граждан с ограниченными возможностями « Свет»,ул.хххх, д.хх, г.хххххх , хххх.
Дополните недостающие реквизиты и сведения.
Текст: Администрация ХХХХХХХ района, ХХХХХХХХ области, Приказ от 22 декабря 2005 года, № 160-К. О награждении социальных работников в связи с празднованием Дня социального работника
В связи с профессиональным праздником – Днем социального работника, а также забезупречную работу и высокие достижения в труде
ПРИКАЗЫВАЮ:
Задание 2
1. Наградить Почетной грамотой Администрации Никольского района Нижегородской области Павлову Валентину Алексеевну – социального педагога ГУ «Реабилитационный центр для граждан с ограниченными возможностями «Свет», Алексееву Тамару Петровну – социального работника г.ХХХХХ
Глава администрации Н.А. Карпов
2. Составьте акт о об уничтожении документов. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Разработчики:
Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 02. « Документирование и организационная обработкадокументов организации» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №4

Условия выполнения задания:

- место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в мастерской ОУ,
- используемое оборудование (инвентарь)
- другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных)условиях профессиональной деятельности и тд.

Инструкция

6. Внимательно прочитайте заданиеВремя выполнения задания 90 мин
7. Организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России

Составьте карту- заместитель дела

8. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив, акт приема-передачи дел на архивное хранение. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
9. Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методическиедокументы
10. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создаватьимидж специалиста

Задание 1

4 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2. 1; ПК 2. 2; ПК 2.3; ОК 1, ОК 2; ОК 3,ОК4; ОК5; ОК6; ОК7.

1. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Оформить об-

ложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители.
Составьте карту- заместитель дела

Специалист отдела кадров Новикова А.А выдала бухгалтеру Соловьевой Т.А дело № 03- 11 «Протоколы комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет» во временное пользование до 20.06. __
Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Задание 2

4 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4; ПК 2.5, ПК 2.6; ОК 2; ОК 3; ОК 4,ОК5; ОК6; ОК7.

5 Составьте годовой раздел сводной описи дел по личному составу структурных подразделений «Бухгалтерия», «Охрана труда», «Отдел кадров». Приказы по л/с, Личные дела работников, личные карточки работников, Лицевые счета по начислению заработной платы, Акты о несчастных случаях на производстве.

Разработчики:
Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

Показатели оценки задания для экзаменующегося

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
ПК 2.1-ПК 2.6; ОК 1 - ОК 7	- точное выполнение требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; - правильно организовать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); - правильно применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями; -точное обеспечение сохранности и защиты документов организации; - правильное использование в работе нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления; -правильное распределение документов организации по регистрируемым группам; - правильная регистрация документов одноного документопотока разного вида распорядительной документации.

ПБ ПОРТФОЛИО РАБОТ

Требования к портфолио:

Тип портфолио: портфолио смешанного типа.
Проверяемые результаты обучения: ПК 2.1., ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4. ОК 1-ОК7.
Основные требования
Требования к структуре и оформлению портфолио:
В структуру портфолио входит:
1. Титульный лист.
2. Автобиография студента.
3. Портфолио работ выполняется с подписью представителя предприятия, на котором Вы проходили практику:
Задания выполняются студентом с использованием материалов предприятия на котором Вы проходили практику.
Задание 1
Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители.

Составьте карту- заместитель дела

Задание 2

Создать документы (с подписью представителя предприятия, на котором Вы проходили практику по профилю специальности) (предоставить любые пять):

- сводная опись дел
- лист-заверитель
- акт о об уничтожении документов
- архивная выписка

4. Аттестационный лист о прохождении производственной практики.

5. Личные достижения за время обучения студентов в техникуме и прохождения учебной и производственной практик (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, тезисы выступлений на конференциях, семинарах и т.д.).

Требования к презентации и защите портфолио: портфолио сдается перед сдачей экзамена квалификационного и рассматривается комиссией в ходе проведения экзамена. Защита портфолио студентами предусмотрена в виде презентации.

Требования к разработке презентаций:

- разработка слайдов: Microsoft Power Point;
- использовать контрастные цвета или разные типы штриховок;
- схемы должны быть обязательно сгруппированы;
- не использовать звуковые эффекты;
- не злоупотреблять визуальными эффектами (вставлять эффекты, если они действительно нужны по смыслу доклада);
- настройка эффектов – по щелчку мыши.
- использовать только стандартные шрифты.

Структурно презентация должна повторять выполненные задания.

Таблица 1

Показатели оценки портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	**Показатели оценки результата**	**Оценка (да/ нет)**
Формировать дела	- правильно провести анализ полученных документов для оформления в дело на основе ЕГСД - правильность и точность формирования и распределения документов в дела в соответствии с п.3.2.6 ГСДОУ и п.6.2 ЕГСД - правильность составления заголовков дел в соответствии с типовой и примерной номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих архивных документов - правильность оформления в соответствии с п.3.7.4 ЕГСД, п.3.6.19 Основ-	
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации		
Систематизировать и хранить документы текущего архива		
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации		
Готовить и передавать документы на архивное хранение		

Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	ных правил работы архивов организаций и ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» - правильно составлять справочный аппарат к описи в соответствии с требованиями п.3.7.10 и 7.2 Основных правил работы архивов организаций - правильно составлять каталожные карточки в соответствии с требованиями п.4.4 ЕГСД - правильно составлять каталог в соответствии с требованиями п.7.3 Основных правил работы архивов организаций - правильно составлять справочный аппарат к путеводителю в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций - правильно составлять архивные указатели в соответствии с требованиями п.7.4 Основных правил работы архивов организаций - правильно составлять тематический перечень в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций - правильно систематизировать документы текущего архива - правильно хранить документы текущего архива - правильно заполнять лист использования документа в соответствии с п.4.5.8 Основных правил работы архивов организаций - правильность и точность заполнения книги выдачи в соответствии с п.4.5.4 Основных правил работы архивов организаций - правильность и точность заполнения книги учета документов в соответствии с п.6.3 Основных правил работы архивов организаций - осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с п.7.2.1 ЕГСД, п.3.4.1 ГСДОУ и разделом 2 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в	

	соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.3 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.9 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.7 Основных правил работы архивов организаций - правильно заполнять карточки учета в соответствии с п.6.3.5 Основных правил работы архивов организаций - правильно заполнять акт в соответствии с п.6.4.1 Основных правил работы архивов организаций	

Таблица 2

Показатели оценки презентации и защиты портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	**Показатели оценки результата**	**Кол-во баллов**
2.1 Формировать дела 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	0б
	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	3б
	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	4б
	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие практические навыки положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	5б

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА
IIIа УСЛОВИЯ

Экзамен проводится в группе 14-23.
Количество студентов – 20 человек. Количество вариантов – 4.

Два задания для каждого экзаменующегося в соответствии с проверяемой компетенцией.
1. Комплексное практическое задание выполняется в аудитории.
Время, отведенное на выполнение комплексного практического задания – 20 мин.
2. Портфолио. Количество работ портфолио – .
Время выполнения заданий – период прохождения производственной практики.

IIIб КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки:
1.Качество выполнения комплексного практического задания оценивается по пятибалльной системе.
2. Качество выполнения заданий № 1-4 портфолио оценивается по пятибалльной системе.

По окончании выполнения всех заданий, полученные баллы суммируются и переводятся в оценку, по следующей шкале:
отметка 5 баллов ставится, когда задание выполнено верно, без замечаний, все критерии оценки прослеживаются;
отметка 4 балла ставится в случае, когда есть незначительные недочеты в выполненном задании, но все критерии оценки прослеживаются;
отметка 3 балла ставится в случае, когда есть недочеты выполненном задании, не все критерии оценки прослеживаются;
отметка 2 балла ставится в случае, когда более половины критериев невозможно проследить;
отметка 1 балл ставится в случае, когда задание выполнено неверно, но ход выполнения правильный;
отметка 0 баллов ставится в случае, когда задание не выполнено.

Критерии оценки заданий экзамена квалификационного

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование ПК</td><td colspan="4">Элементы экзамена квалификационного</td><td rowspan="2">Количество баллов</td></tr>
<tr><td>Задание для экзаменующегося</td><td>Портфолио работ</td><td>Аттестационный лист по ПП01</td><td>Аттестационный лист по УП01</td></tr>
<tr><td>ПК 2.1</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 2.2</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 2.3</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 2.4</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 2.5</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ПК 2.6</td><td></td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-5</td><td>0-15</td></tr>
<tr><td>ОК 1</td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7">0-5</td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7">0-5</td></tr>
<tr><td>ОК 2</td></tr>
<tr><td>ОК 3</td></tr>
<tr><td>ОК 4</td></tr>
<tr><td>ОК 5</td></tr>
<tr><td>ОК 6</td></tr>
<tr><td>ОК 7</td></tr>
<tr><td>Личные достижения</td><td></td><td>0-5</td><td></td><td></td><td>0-5</td></tr>
<tr><td>Итого:</td><td>5</td><td>35</td><td>35</td><td>30</td><td>105</td></tr>
</table>

Оценка	Кол-во баллов
«5» (отлично) от 90-100 %	95-105
«4» (хорошо) от 80-89 %	84-94
«3» (удовлетворительно) 70-79 %	74-84
«2» (неудовлетворительно) 69% и <	<73

При получении оценок: отлично, хорошо и удовлетворительно, вид профессиональной деятельности считается освоенным.

Литература для обучающихся:

Основные источники:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.
3. Чернова, О. А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с.
4. 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.

Дополнительные источники:

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.
4.ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Интернет-ресурсы:

Информационные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (Электронный ресурс) http://vniidad.ru/, дата обращения 20.08.2023 г.;
1. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (Электронный ресурс)https://delo-press.ru/journals/documents/, дата обращения 15.08.2023 г.;
2. Журнал: Секретарь-Референт (Электронный ресурс) https://www.profiz.ru/sr/ , дата обращения 15.08.2023г.
3. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (Электронный ре-

сурс) https://docs.cntd.ru/document/9035738 , дата обращения 20.08.2023г.
4. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mdi.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.
5. Основы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecm-journal.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.
6. Формы делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.delodokument.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.
7. Организация конфиденциального делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bre.ru свободный. – Загл. с экрана. Дата обращения 20.08.2023 г.
8. Архивы России. Архивное законодательство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru

Сводная ведомость
итогов проведения экзамена квалификационного
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Ф.И.О. студента_____

ПК 2.1 **Портфолио.** **Задание №1.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1.	- провести анализ полученных документов для оформления в дело на основе ЕГСД								
2.	- правильность и точность формирования и распределения документов в дела в соответствии с п.3.2.6 ГСДОУ и п.6.2 ЕГСД								
3.	- правильность составления заголовков дел в соответствии с типовой и примерной номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих архивных документов								
4.	- правильность оформления в соответствии с п.3.7.4 ЕГСД, п.3.6.19 Основных правил работы архивов организаций и ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования»								
ПК 2.1 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность формирования дел								
ПК 2.1 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность оформление обложки дела								
2	- правильность составления описи для временного хранения								
3	- правильность составления типовой и примерной номенклатуры								
Итого: количество баллов –									
ПК 2.2 **Портфолио.** **Задание №2.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- составлять справочный аппарат к описи в соответствии с требованиями п.3.7.10 и 7.2 Основных правил работы архивов организаций								
2	- составлять каталожные карточки в соответствии с требованиями п.4.4 ЕГСД								
3	- составлять каталог в соответствии с требованиями п.7.3 Основных правил работы архивов организаций								
4	- составлять справочный аппарат к путеводителю в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций								
5	- составлять архивные указатели в соответствии с требованиями п.7.4 Основных правил работы архивов организаций								
6	- составление тематического перечня в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций								
ПК 2.2		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	

Аттестационный лист по производственной практике		**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	-правильность обеспечения быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации								
ПК 2.2 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 2** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 3** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 4** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность составления архивных указателей								
2	- правильное составление и оформление архивного справочника								
3	- правильное составление и оформление архивного путеводителя								
Итого: количество баллов –									
ПК 2.3 **Портфолио.** **Задание№3.**		**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 2** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 3** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 4** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильное систематизирование и хранение документов текущего архива								
ПК 2.3 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 2** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 3** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 4** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- составление и оформление книги поступления и убытия документов								
ПК 2.3 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 2** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 3** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 4** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильное составление и оформление акта проверки и наличия состояния дел								
Итого: количество баллов –									
ПК 2.4 **Задание для экзаменующегося**		**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 2** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 3** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 4** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильное обеспечение сохранности проходящей служебной документации								
ПК 2.4 **Портфолио.** **Задание№4.**		**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 2** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 3** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 4** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	-составление и оформление акта о передачи документов на постоянное хранение								
2	- оформление и заполнение книги выдачи документов и дел во временное пользование								
ПК 2.4 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 2** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 3** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 4** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- составление и оформление листа-заместителя дела, находящемся на текущем хранении								
ПК 2.4 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 1** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 3** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**Экзаменатор 4** **(да/ нет)**	**Кол-во баллов**

1	- правильное составление и оформление акта уничтожения документов и дел								
2	- правильное составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии								
Итого: количество баллов –									
ПК 2.5 **Задание для экзаменующегося**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с п.7.2.1 ЕГСД, п.3.4.1 ГСДОУ и разделом 2 Основных правил работы архивов организаций - правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций								
ПК 2.5 **Портфолио.** **Задание№5.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций								
ПК 2.5 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций								
ПК 2.5 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций								
Итого: количество баллов –									
ПК 2.6 **Задание для экзаменующегося**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильное обеспечение сохранности архивных документов в организации								
ПК 2.6 **Портфолио.** **Задание№6.**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- правильное составление архивных справок								
2.	- правильное составление листа-заместителя								
ПК 2.6 **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- составление и оформление листа-заместителя дела, находящемся на текущем хранении.								
2.	-составление и оформление листа замести-теля документа, находящемся на постоянном хранении.								
3.	- составление, редактирование и оформление архивной справки.								
ПК 2.6 **Аттестационный лист по учебной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**

1	- правильное составление архивных справок; листа-заместителя								
Итого: количество баллов –									
Итого: количество баллов –									

ОК **Аттестационный лист по производственной практике**		**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
		(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
1	- активность демонстрации интереса к будущей профессии.								
2	- правильность определения целей, задач, способов деятельности; - правильность выбора и применения методов и способов решения проф. задач; - активность осуществления самостоятельной деятельности.								
3	- активность в принятии решения в стандартных и в нестандартных ситуациях; - ответственность за принятие решения.								
4	- активность поиска необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - активность использования различных источников информации, включая электронные; - точность структурирования информации в соответствии с заданием.								
5	- активность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятель-ности.								
6	- коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения; - грамотность соблюдения правил деловой культуры при общении с коллегами								
7	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы;								
Итого: количество баллов –									

Личные достижения за время обучения студентов в техникуме и прохождения учебной и производственной практик	**Экзаменатор 1**		**Экзаменатор 2**		**Экзаменатор 3**		**Экзаменатор 4**	
	(да/ нет)	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**	**(да/ нет)**	**Кол-во баллов**
грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, тезисы выступлений на конференциях, семинарах и т.д.								
Итого: количество баллов –								
Итого: количество баллов – Σ =								

« » 20 г.

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Приложение 1

Задания для оценки освоения ПМ 02.

1.1 Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З3, З4; умений У1, У2, У3; профессиональных компетенций ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК.01-ОК.07 (текущий контроль)

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Нормативно-правовые основы архивного дела

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК2.1-ПК2.6, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Архивное право и архивное законодательство
2. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях.
3. Организация управления в области архивного дела.
4. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
5. Контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела.
6. Нормативно-методическая база архивного дела.
7. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ.
8. Правовое регулирование использования архивных документов.
9. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях.
10. Негосударственные архивы.
11. Архивные коллекции

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий
Практическое занятие № 1. Применение архивного законодательства
Практическое занятие № 2. Порядок учета документов в Архивном Фонде
Практическое занятие № 3. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ

Критерии оценивания:

Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

4) Самостоятельная работа студента

Задание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).
В соответствии с методическими указаниями по выполнению самостоятельных работ студента.
СРС №1 Сообщение на тему «Правовые этические нормы архивного дела»
СРС №2 Составление таблицы «Типы архивов»
СРС №3 Составление таблицы «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства»

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;

- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Оценивание результатов самостоятельной работы студентов в форме сообщения:

Критерии	25%	20%	15%	10%
Соответствие содержания тематике, оформление	содержание доклада соответствует заявленной вназвании тематике; оформлено в соответствии оформления	содержание докладасоответствует заявленной вназвании тематике,есть погрешности в оформлении	содержание докладанеполностью соответствует заявленной вназвании тематике, естьпогрешности воформлении	содержание доклада неполностью соответствует заявленной вназвании тематике, есть значительные несоответствия воформлении

Структура, логичность сообщения	имеет чёткую композицию	имеет погрешности вструктуре, незначительные логические нарушения	имеет несоответствия в структуре,значительные логические нарушения в представлении материала	Имеет нечёткую структуру, логические нарушения в представлении материала
Наличие речевых, стилистических ошибок	отсутствуют лексические, стилистические иные ошибки. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью	присутствуют незначительные лексические, стилистические	присутствуют лексические, стилистические и иные ошибки в тексте	присутствуют частые лексические, стилистические и иные ошибки втексте
Самостоятельность исследования	представляет собойсамостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденногоматериала	представляет собойсамостоятельное исследование, недостаточный качественный анализнайденного материала	представляет собой неполное самостоятельное исследование, некачественный анализ найденногоматериала	отсутствует самостоятельное исследование, непроработанный текст другого автора (других авторов)
Общее кол-во	100	80	60	40

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Тема 1.2. Формирование и оформление дел
Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК 2.1-ПК 2.6, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Общие принципы формирования дел.
2. Понятие единицы хранения.
3. Правила формирования дел. Способы формирования дел.
4. Группировка документов в дела.
5. Правила группировки документов в дела.
6. Последовательность расположения документов в деле.
7. Способы расположения документов в деле. Правила расположения.

8. Особенности формирования дел распорядительной документацией.
9. Формирование поручений, уставов, положений, инструкций, документов по направлению деятельности, протоколы.
10. Особенности формирования учетно-отчетной документации
11. Формирование планов, отчетов, статистической документации
12. Особенности формирования документов социального характера
13. Формирование личных счетов, личных дел, предложений, заявлений, жалоб
14. Оформление дел для оперативного хранения
15. Правила оформления дел по различным критериям
16. Нумерация листов дела. Заверительная запись
17. Составление заголовков дел.
18. Правила составления заголовков дел.
19. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения.
20. Опись. Правила составления внутренней описи дела.
21. Оформление обложки дела.
22. Оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ.
23. Оформление документов социального характера

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 4. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве

Практическое занятие № 5. Оформление документов для передачи в архив

Практическое занятие № 6. Использование документов архива

Практическое занятие № 7. Оформление обложки дела.

Практическое занятие № 8. Составление социального запроса о подтверждении трудового стажа

Критерии оценивания:

Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

2) Самостоятельная работа студента

СРС №4 Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива

СРС №5 Составление списка локальных нормативных документов архива

СРС №6 Изучение Методических рекомендаций по организации работырайонных (городских) архивов

Тема 1.3. Номенклатура дел организации

Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК2.1-ПК 2.6, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Назначение номенклатуры дел.
2. Понятие, цели создания номенклатуры дел.
3. Виды номенклатуры дел
4. Типовая и примерная номенклатура дел.
5. Оформление номенклатуры дел.
6. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.
7. Ведение номенклатуры.
8. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдви-

гаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 9 Составление и оформление типовой номенклатуры дел

Практическое занятие № 10 Составление и оформление примерной номенклатуры дел.

Критерии оценивания:

Оценка **5 «отлично»** ставится студенту, который при выполнении задания:
- обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в задании проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими действиями.

Оценка **4 «хорошо»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится студентам, которые при выполнении задания:
- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы задания.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** студентам, которые при выполнении задания:
- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в выполнении практического задания;
- демонстрируют незнание теории и практики по дисциплине.

3)Самостоятельные работы

СРС №7 Разработка инструкции по подготовке и передаче дел в архив
СРС №8 Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование
СРС №9 Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивных документов»

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 1.4. Оценка значимости документов и сроков их хранения
Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК 2.1-ПК 2.6, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Значение и ценность документов.
2. Понятие документа.
3. Виды значимости документации.
4. Экспертные комиссии.
5. Понятие, цели создания, функции экспертных комиссий.
6. Объекты рассмотрения.
7. Критерии оценки информационного содержания документов.
8. Общие и специфические критерии ценности документов.
9. Типовой перечень документов.
19. Понятие Типового перечня документов и его значение.
20. Ведомственные перечни.
21. Понятие, значение и функциональные группы, входящие в состав ведомственных перечней документов.
22. Порядок снятия документов с учета.
23. Организационный порядок снятия документов с учета.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие №11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения.

Практическое занятие №12 Проведение экспертизы ценности документов по оценки содержания.
Практическое занятие №13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов. Практическое занятие №14 Проведение экспертизы по специфическим критериям.
Практическое занятие №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС №10 Составить перечень документов, запрещенных к вывозу за пределы страны
СРС №11 Разработка инструкции по передаче документов на постоянное хранение
СРС №12 Работа с ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:
- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:
- содержательность конспекта, соответствие плану;

- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 1.5. Правила оформления информационно-справочных документов Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК1.1-ПК1.7, ОК.01-ОК.07

1)Задание для устного опроса

1. Классификация архивной документации.
2. Документная информация. Архивные справочники.
3. Структура системы НСА
4. Горизонтальный и вертикальный уровень системы.
5. Аналитико-синтетическая обработка документной информации.
5. Информационные характеристики документов и дел.
6. Ценность документной информации.
7. Описание документов и дел личного происхождения.
8. Особенности описания документов и дел личного происхождения.
9. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда.
10. Архивные описи.
11. Разработка схемы классификации дел фонда.
12. Распределение дел в соответствии со схемой классификации.

13. Система каталогов в архиве.
14. Понятие каталога как архивного справочника.
15. Виды каталогов.
16. Каталогизация информации.
17. Архивные путеводители, обзоры и другие справочники.
18. Виды путеводителей.
19. Характерные особенности путеводителя.
20. Обзор.
21. Характеристика документов в обзоре.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 16 Составление и оформление справочного аппарата к архивной описи

Практическое занятие № 17 Описание документной информации на каталожных карточках

Практическое занятие № 18 Создание и оформление каталога

Практическое занятие № 19 Составление и оформление справочного аппарата к архивному путеводителю

Практическое занятие № 20 Составление и оформление архивного указателя

Практическое занятие №21 Создание и оформление тематического перечня документов и дел

Практическое занятие №22 Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом,

обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3) Самостоятельная работа студента

СРС №13 Доклад по темам: Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода; Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде; Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации; Указатели как самостоятельные архивные справочники

СРС №14 Сообщение на тему «Развитие справочно-поисковых систем в России»

СРС №15 Составление схемы классификаций документов

СРС №16 Создание презентации на тему «Охрана сведений о личной жизни граждан»

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:
«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.
«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.
«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.
«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

Тема 2.1. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК 2.1-ПК 2.6, ОК.01-ОК.07

1) Задание для устного опроса

1. Общие понятия и принципы организации оперативного хранения документов.
2. Основные требования к организации оперативного хранения документов.
3. Требования к помещениям для хранения проходящей (текущей) служебной документации
4. Санитарные и технические правила размещения текущего архива.
5. Работа по обеспечению сохранности текущей документации.
6. Порядок выдачи и изъятия документации.
7. Особенности сохранности документов, находящихся на исполнении.
8. Порядок обеспечения сохранности документов, находящихся на исполнении. Ответственные лица за сохранность документации.
9. Особенности сохранности исполненных документов.
10. Порядок обеспечения сохранности исполненных документов.
11. Ответственные лица за сохранность документации.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в

освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2) Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие № 1 Составление таблицы: Причины разрушения документов

Практическое занятие № 2 Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище)

Практическое занятие №3 Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище итопографирование архивохранилищ

Практическое занятие №4 Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушкидокументов

Практическое занятие №5 Определение основных задач архивных контрольно-климатическихслужб. Оформление основных климатических параметров воздуха

Практическое занятие №6 Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетовклиматических параметров

Практическое занятие №7 Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов

Практическое занятие №8 Составление карточки постеллажного топографического указателя

Практическое занятие №9 Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачидокументов

Практическое занятие №10 Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходепроверки

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источни-

ков информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

Тема 2.2. Обеспечение сохранности архивных документов в организации Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК 2.1-ПК 2.6, ОК.01-ОК.07

1) Задание для устного опроса

1. Система мер обеспечения сохранности документов
2. Меры по организации хранения, предусматривающие создание материально-технической базы хранения документов.
3. Меры по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов.
4. Требования к зданиям и помещениям архива.
5. Правила (санитарные, технические) размещения архивов.
6. Режимы хранения документов.
7. Световой режим.
8. Температурно-влажностный режим.
9. Санитарно-гигиенический режим.
10. Охранный режим.
11. Размещение документов в хранилище.
12. Средства хранения.
13. Топографирование.
14. Порядок выдачи дел из хранилищ.
15. Правила и режим выдачи дел из хранилищ.
16. Проверка наличия и состояния документов.
17. Порядок проведения проверки наличия и состояния документов.
18. Оформление итогов проверки.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В

ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

2)Практические занятия

Методические указания по выполнению практических занятий

Практическое занятие №11 Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения

Практическое занятие №12 Составление порядка работы по выявлению уникальных и особоценных документов

Практическое занятие №13 Учет и составление описи особо ценных документов

Практическое занятие №14 Освоение приемов учету и хранению страховых копий и фонда пользования

Практическое занятие №15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел

Практическое занятие №16 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесениеизменений в учетные записи

Практическое занятие №17 Оформление документов при возвращении документов хранилища

Практическое занятие №18 Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений

Практическое занятие №19 Выявление дефектов бумажных документов. Составитьхарактеристику дефектов текста

Практическое занятие №20 Оформление акта о повреждениях документов

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, обнаруживает максимально глубокое знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, однако наблюдается некоторая непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится при условии недостаточного раскрытия понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

3)Самостоятельная работа студента

СРС №8 Составить презентацию на тему: «Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях»

СРС №9 Составить презентацию на тему: Хранение электронных документов в архиве

СРС №10 Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Составление глоссария

СРС №11 Письменно ответить на вопросы по теме Страховой фонд, методы его формирования и использования

СРС №12 Письменно ответить на вопросы по теме Организация хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации

СРС №13 Сформулировать основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.

СРС №14 Составьте пояснительную записку о роли проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности

СРС №15 Составление таблиц, схем основных задач и технологий реставрации документов

Критерии оценивания:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала, точность раскрытия темы, раскрытия рассматриваемой проблемы;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении поставленных задач в самостоятельной работе;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа, четкость структуры работы, самостоятельность, логичность изложения;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка выставляется за:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок;

Оценка:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

2. Типовые задания для оценки знаний умений У 1, У 2, У 3 и знаний: З 1, З 2, З 3, З 4, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6 (рубежный контроль)

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№1 по МДК 02.01.

(У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Контрольная работа №1

Цель работы*: осуществление рубежного контроля* и *оценки знаний,* по Теме 1.2, 1.3

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме ответов на вопросы по 4 вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

Задание

Внимательно прочитайте задание своего варианта и дайте ответы на поставленные вопросы:

1 вариант

1. Раскройте понятие, общие принципы и правила формирования дел.
2. Перечислите требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

2 вариант

1. Укажите особенности формирования дел распорядительной документацией. Формирование поручений, уставов, положений, инструкций, документов по направлению деятельности, протоколы.
2. Раскройте правила составления заголовков дел.

3 вариант

1. Раскройте способы расположения документов в деле. Правила расположения.
2. Расскажите, как необходимо вести номенклатуру организации. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.

4 вариант

1. Понятие, цель создания номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.
2. Укажите особенности формирования документов социального характера Формирование личных счетов, личных дел, предложений, заявлений, жалоб

Критерии оценки:

-точность ответа на поставленный вопрос 3балла;

-полнота раскрытия вопросов 3балла;

-выявление особенностей рассматриваемого материала 2балла

-самостоятельность, логичность изложения 2балла;

Оценка:

9-10 баллов – «5»

7-8 баллов – «4»

6 - 5 баллов – «3»

Эталоны ответов

1 вариант

1. Раскройте понятие, общие принципы и правила формирования дел.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой ДОУ организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

3.5.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

3.5.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

3.5.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

2. Перечислите требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

Номенклатура дел организации оформляется по установленной Правилами хранения форме, которая заведена. Она разрабатывается и подписывается лицом, ответственным за документационное обеспечение управления. Номенклатура дел визируется лицом, ответственным за архив.

После этого номенклатура дел передается на согласование с экспертной комиссией организации, которая должна быть создана в каждой организации.

Если организация является источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации (согласно ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»), то она обязана передавать номенклатуру дел на согласование с Экспертно-проверочной комиссией того архива, в который будут передаваться документы. Если организация не является таким источником комплектования, то передавать не нужно.

На последней стадии номенклатура дел утверждается руководителем организации.

Разработка номенклатуры дел на предстоящий календарный год ведется в последнем квартале текущего года. Новая номенклатура дел разрабатывается в том случае, если произошли коренные изменения функций и структуры организации.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется (из списка удаляются дела, документы которых более не создаются в организации, добавляются новые дела, меняется порядок расположения дел), переутверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатуру дел следует передавать для согласования с архивным учреждением, в которое будут передаваться дела, не реже одного раза в 5 лет.

Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия структурных подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т. п.). Они создаются автоматически после заведения в систему структуры организации. При отсутствии в организации структурных подразделений разделами номенклатуры дел могут быть основные функции управления (например, документационное обеспечение управления, кадровое обеспечение, финансирование, бухгалтерский учет и др.). После утверждения номенклатуры дел руководителем организации каждое структурное подразделение получает доступ к соответствующему разделу для использования в работе. Сводная номенклатура дел составляется на основании номенклатур дел подразделений.

Электронные документы систематизируются в СЭД в соответствии с разработанной номенклатурой дел организации. Их индексация проводится тем же способом, что и индексация бумажных дел.

Ответственность за полноту отражения в номенклатуре дел, имеющихся в подразделении, возлагается на руководителя подразделения. В случае реорганизации или ликвидации подразделения, а также в случае увольнения руководитель подразделения обязан передать по акту (описи) числящиеся по номенклатуре дел документы своему правопреемнику или в архив.

Заполненный раздел «Номенклатура дел» используется при автоматизированном создании дел (томов) для списания в них исполненных документов.

Номенклатура дел представляет собой таблицу, которая состоит из 5 граф.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами и выглядят следующим образом: 04-02, где 04 – индекс структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Цифровое обозначение структурного подразделения чаще всего берется из штатного расписания.

Для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности) следует сохранять одинаковые индексы. Например, «Приказы руководителя по основной деятельности» в каждом структурном подразделении будут в деле под номером 3: 02-03, 03-03, 04-03 и т. д.

В графе 2 номенклатуры дел указываются заголовки дел.

Правила хранения предъявляют к формулировкам заголовков дел жесткие требования. Заголовок дела должен четко, кратко и в то же время в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовки дел не должны содержать неконкретных формулировок («входящие документы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Такие заголовки вызывают трудности в поиске документов, маршрутизации, формировании дел для передачи в архив.

Если дело содержит документы по одному вопросу, но они не связаны последовательностью делопроизводства, то в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые могут быть в деле. Например, «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовки дел внутри разделов и подразделов располагаются по степени важности документов, составляющих дела. Сначала располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом перед заголовками дел с приказами руководителя организации располагаются заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих организаций. После них располагаются заголовки дел, содержащих плановую и отчетную документацию.

Правила, которых следует придерживаться:

- заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел в алфавитном порядке;
- заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом;
- если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а каждому тому могут быть присвоены свои заголовки, уточняющие содержание дела.

Для любого структурного подразделения последним заголовком дела является номенклатура дел этого структурного подразделения. Для службы ДОУ – сводная номенклатура дел организации, описи дел постоянного хранения, описи дел временного хранения и акты на уничтожение документов.

Целесообразно оставлять 2–3 номера для резерва, в случае если в течение года образуется новое дело.

Так выглядит, например, последовательность расположения дел в разделе «Экспертная комиссия»:

- 01-01 Протоколы заседаний Экспертной комиссии,
- 01-02 Решения Экспертной комиссии,
- 01-03 Отчеты о выполнении решений Экспертной комиссии,
- 01-04 Материалы к заседаниям Экспертной комиссии (повестки дня, информационные письма, доклады, отчеты и др.),
- 01-05 Номенклатура дел Экспертной комиссии,
- 01-06 резервный номер.

Пример заголовков дел, образующихся в деятельности службы ДОУ:

- 01-01 Приказы по основной деятельности,
- 01-02 Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности,

- 01-03 Распоряжения по основной деятельности,
- 01-04 Протоколы совещаний у Генерального директора,
- 01-05 Переписка с заказчиками о формировании сметной документации,
- 01-06 Переписка с заказчиком в части контроля качества строительства,
- 01-07 Переписка с надзорными органами,
- 01-08 Переписка с подрядчиком в части контроля качества строительства,
- 01-09 Доверенности с завершенным сроком действия, выданные сотрудникам для представления интересов Компании,
- 01-10 Реестр учета печатей,
- 01-11 Сводная номенклатура дел ООО «XXX»,
- 01-12 Описи дел Компании постоянного срока хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет),
- 01-13 Описи дел Компании временного срока хранения (более 10 лет),
- 01-14 Резервный номер,
- 01-15 Резервный номер.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел. Эта графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или на основании решения экспертной комиссии.

Отметка ЭПК проставляется только в номенклатурах дел организаций, которые являются источниками комплектования Архивного фонда Российской Федерации. Это означает, что срок хранения таких дел может быть постоянным и должен согласовываться с государственными архивами. Если организация не является источником комплектования, то вместо отметки ЭПК следует ставить отметку ЭК. Такая замена будет означать, что экспертизу ценности документов будет проводить экспертная комиссия организации.

Если в номенклатуре дел есть заголовки дел с документами, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива или ЭК организации.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Также здесь делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде.

2 вариант

1. Укажите особенности формирования дел распорядительной документацией. Формирование поручений, уставов, положений, инструкций, документов по направлению деятельности, протоколы.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой ДОУ организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;
дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

3.5.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

2. Раскройте правила составления заголовков дел.

Правила хранения предъявляют к формулировкам заголовков дел жесткие требования. Заголовок дела должен четко, кратко и в то же время в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовки дел не должны содержать неконкретных формулировок («входящие документы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Такие заголовки вызывают трудности в поиске документов, маршрутизации, формировании дел для передачи в архив.

Если дело содержит документы по одному вопросу, но они не связаны последовательностью делопроизводства, то в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые могут быть в

деле. Например, «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовки дел внутри разделов и подразделов располагаются по степени важности документов, составляющих дела. Сначала располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом перед заголовками дел с приказами руководителя организации располагаются заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих организаций. После них располагаются заголовки дел, содержащих плановую и отчетную документацию.

3 вариант

1. Раскройте способы расположения документов в деле. Правила расположения.

1. Вопросно-логический. Документы располагаются в логической последовательности решения вопроса: в начале – инициативный документ; затем – приложения; потом – документы по решению этого вопроса.

2. Хронологический. Как правило, формируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел. Принцип применяется, если дело формируется по номинальному признаку. При этом принципе документы постоянного хранения, наиболее ранние помещаются в начале дела, и не допускается обратный порядок хранения таких дел.

3. Нумерационный. Используется, когда формируемые документы имеют порядковую нумерацию. Поскольку регистрация осуществляется в течение делопроизводственного года, в следующем году дела начнутся с №1.

Следует обратить внимание на то, что при формировании дел, которые состоят из нескольких томов, в заголовках дел указываются номера документов, сформированных в данном деле.

Дело №1-2. т.1

Приказы №№1-50 ректора университета по основной работе

Начало____

Окончание _____

4. Алфавитный. Документы группируются в алфавитном порядке, как правило, по фамилии автора (в основном, обращения граждан и лицевые счета).

Обращения могут формироваться в алфавитном порядке по фамилиям заявителей. Повторные обращения и дополнительные документы подшиваются к данной группе документов.

В течение года документы могут формироваться по хронологическому принципу, а в конце года переформировываться по алфавитному, что облегчает поиск.

Если дело состоит из нескольких томов:

Дело № 5-6 т.1

Лицевые счета работников «А-М»

Дело №5-6 т.2

Лицевые счета работников «М-Я»

Принципы, как правило, комбинируются.

2. Расскажите, как необходимо вести номенклатуру организации. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.

Пункт 75 ГОСТа Р 51141-98 определяет номенклатуру дел как «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке».

Номенклатура закрепляет систематизацию всех документов; она содержит сроки хранения каждого дела; чтобы стать действующим документом, она должна быть оформлена по правилам. Надо учитывать, что номенклатура дел - локальный нормативный документ, обязательный для исполнения всеми без исключения работниками организации, а не только службой ДОУ. Ее общее назначение - упорядочивание документов, формируемых в дела. Конкретные функции номенклатуры таковы: используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела. Заголовки дел, закрепленные в номенклатуре, переносятся затем на обложки дел; каждое дело имеет указание срока хранения включенных в него документов. Определение сроков хранения - первый этап экспертизы ценности документов; нужна при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре; классификационная схема номенклатуры используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы, причем рубрики картотеки соответствуют рубрикам номенклатуры; номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же - основа для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного. Чтобы номенклатура соответствовала своему предназначению, при ее составлении обязательно следует соблюдать определенные правила, установленные действующими в настоящее время документами: Государственной системой документационного обеспечения управления и Основными правилами работы архивов организаций, также используется Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Порядок разработки и оформления номенклатуры дел Номенклатура дел на предстоящий год должна составляться в последнем квартале текущего года и после утверждения руководителем вводиться в действие с 1 января. Новая номенклатура потребуется и при изменении функций и структуры организации, ведь это серьезно меняет состав документов.

Общие требования к номенклатуре дел, которые учитываются при ее составлении, сводятся к следующему: систематизация всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации; включение в одно дело документов с учетом объединяющих признаков (хронологического, предметно-вопросного, номинального и т.п.) или возможного сочетания этих признаков. Раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения; конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения; систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации. Составление конкретной номенклатуры дел значительно облегчает наличие типовых или примерных номенклатур. Оба эти вида номенклатур могут разрабатываться службами ДОУ учреждений, имеющих сеть подведомственных организаций. Головные компании могут их разрабатывать для своих филиалов, представительств, дочерних компаний. В этом случае обеспечивается единая систематизация документов всей компании (группы компаний). Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются для организаций, однотипных по характеру деятельности.

Перед составлением номенклатуры необходимо провести аналитическую работу - изучить состав, содержание и количество всех документов. В этом помогут: уставы и положения об организации, ее структурных подразделениях, штатное расписание, классификаторы, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, описи дел постоянного и долговременного хранения, регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Но главным источником станут документы текущего делопроизводства и документы прошлых лет, хранящиеся в службе ДОУ и структурных подразделениях организации. Только внимательное

изучение документации позволяет определить ее состав, содержание, количество оригиналов / копий и т.п. Работникам службы ДОУ, которые составляют номенклатуру дел организации, проще разобраться с документами, хранящимися у них, и сложнее - с документами структурных подразделений. Поэтому важно привлекать к этой работе сотрудников соответствующих отделов и служб, которые хорошо знают свои документы. Кроме того, в подразделениях должны составляться собственные номенклатуры дел. Важное значение имеет также изучение такого параметра документооборота, как направленность движения основных документопотоков. Это позволяет выяснить состав постоянных корреспондентов (для формирования дел по корреспондентскому признаку) и выявить документы, массово концентрирующиеся в определенных структурных подразделениях, чтобы включить их в номенклатуры этих подразделений. Основное требование, предъявляемое к номенклатуре, - охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться как документация, которая создается в самой организации (внутренняя и исходящая), включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки, так и получаемая от других организаций и лиц (входящая). В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций. В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающимся более 1 года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров

4 вариант

1. Понятие, цель создания номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения управления в составлении номенклатуры дел. Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения управления организации.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

2. Укажите особенности формирования документов социального характера Формирование личных счетов, личных дел, предложений, заявлений, жалоб

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой ДОУ организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы№2 по МДК 02.01.

(У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Контрольная работа №2

Цель работы*: осуществление рубежного контроля* и *оценки знаний,* по Темам 1.4, 1.5

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

1 вариант

1. Выберите верный вариант ответа. Ответ запишите и обоснуйте с указанием нормативного документа. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть:

А. Государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо.

Б. Исключительно государственный орган.

В. Помимо государственного органа также орган местного самоуправления.

Г. Только юридическое лицо.

Ответ: ___

Обоснование: _____

2. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения содержит следующие графы:

1 Номера статей

2 Виды документов.

3 Сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях.

4 Номера архивных документов.

5 Примечания

Ответ _____

Обоснование: _____

_____

3. Внимательно прочитайте текст задания и заполните бланк документа (Приложение 1) (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

В архив ООО «Запад» обратился следователь с требованием предоставить личные дела сотрудников за 2022 г. Заполните акт о выдаче дел во временное пользование. Всего выдано 6 личных дел (единиц хранения) общим количеством 140 листов. Документы выданы на 1 месяц от текущей даты. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно

4. Прочитайте вопрос. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Как правильно сформировать дело в архив? Опишите основные этапы.

Ответ: _____

5. Запишите основные функции архивов: (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1) _____
_____
2) _____
_____
3) _____
_____
4) _____
_____
5) _____

_____

6. Дайте развернутое определение. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Система хранения документов – это _____
_____

7. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1. Системный анализ	А. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе
2. Функциональный анализ	Б. Рассмотрение документа как элемента системы документации
3. Информационный метод	В. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов
4. Источниковедческий анализ	Г. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)
	Д. Метод научного исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы.

Запишите выбранные буквы к соответствующей цифре
Ответ: 1___, 2___, 3___, 4___.

8. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Учет архивных документов - определение _____ и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для _____за их наличием и состоянием

9.Выберите правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
1) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
2) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

3) комплекс электронных указателей и баз данных

Ответ _____

10. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
Историческая справка к архивному фонду – это документ, содержащий _____ по истории _____ и архивного фонда, краткую _____состава и содержания документов _____ фонда и _____-_____аппарата к нему.

11.Выберите правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
Путеводитель – это
1) расширенный обзор фонда
2) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
3) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Ответ _____

12. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
Особо ценный документ – это документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий не преходящую _____-_____и научную ценность, особую важность для общества и _____, и в отношении, которого установлен особый _____учета, хранения и использования.

13. Прочитайте текст. Составьте карту-заместитель дела. Дополните недостающие реквизиты и сведения. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Специалист отдела кадров Новикова А.А. выдала бухгалтеру Соловьевой Т.А дело № 03- 11 «Протоколы комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет» во временное пользование до 20.06.2024

_____
(наименование организации)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)
Опись _____
(№ и название)
Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

14. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов к уничтожению приказом директора создается экспертная комиссия (ЭК) из трех человек, которая является совещательным органом. Ее решение вступает в силу после утверждения руководителем. Экспертная комиссия подразделяет документы на группы:
1) - документы, которые передаются в архив (свыше 10 лет);
2)- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (после 7 лет);
3)- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (до 10 лет);
4) – документы, подлежащие уничтожению (в связи с истекшим сроком хранения и утратой практического значения) «ДМН» – до минования надобности – срок хранения определяет само предприятие исходя из практической ценности документации;
5) - документы, которые не передаются в архив (свыше 11 лет).

Ответ_____
Обоснование_____

15. Прочитайте текст и ответьте, верно ли утверждение. Обоснуйте ответ (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

В графе N 2 Перечня типовых управленческих архивных документов приведены виды документов. Перечень содержит конкретные наименования документов. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин " документы ", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

Ответ: _____
Обоснование: _____.

16. Прочитайте текст, дайте развернутое определение (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
Формирование дел - это _____

17. Прочитайте текст и установите последовательность (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
При формировании дела нумерация листов дела осуществляется в целях обеспечения его сохранности и закрепления порядка расположения документов. Для этого Вам необходимо выполнить определенную последовательность действий:
1) дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.
2) номер листа дела проставляется простым карандашом или нумератором;
3) номер листа дела проставляется в верхнем правом углу листа;
4)листы внутренней описи нумеруются отдельно;
5) листы дела последовательно нумеруются арабскими цифрами;

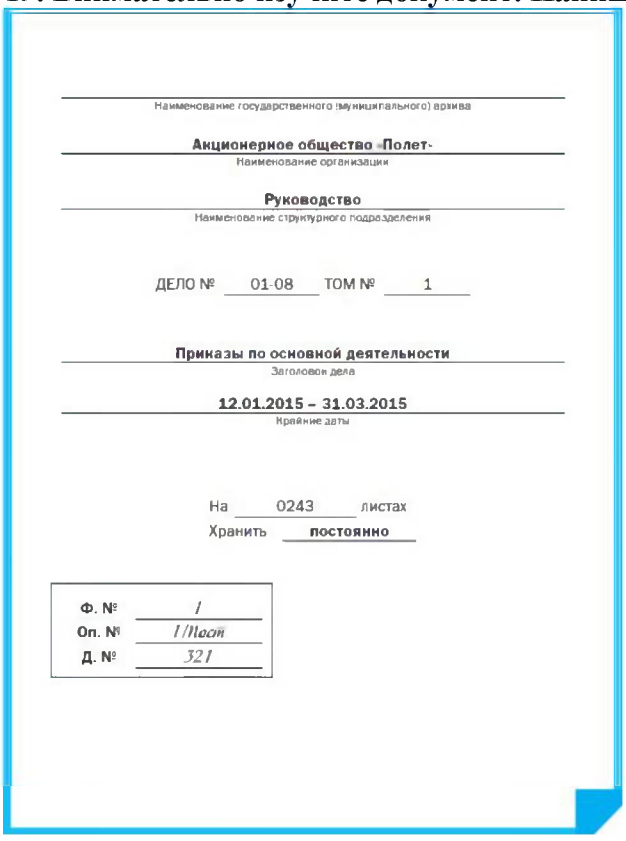
Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

18. Выберите несколько вариантов ответа.
Подготовка документов для хранения в государственный архив включает следующие элементы:
А) экспертиза научно-практической ценности документов;
Б) формирование дел;
В) оформление дел;
Г) уборка помещений;
Д) составление описей дел;
Е) брошюровка (переплет);

Ж) передача обработанных документов на хранение

Ответ _____.

19. Внимательно изучите документ. Напишите название документа


Наименование государственного (муниципального) архива

Акционерное общество «Полет»
Наименование организации

Руководство
Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № 01-08 ТОМ № 1

Приказы по основной деятельности
Заголовок дела

12.01.2015 – 31.03.2015
Крайние даты

На 0243 листах
Хранить постоянно

Ф. № 1
Оп. № 1/Лет
Д. № 321

Ответ: _____.

20. Выберите несколько вариантов ответа.
Результатом экспертизы ценности документов является
А) комплектование архивного фонда РФ
Б) оформление дел, завершенных в делопроизводстве;
В) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве;
Г) акты о выделении дел к уничтожению.

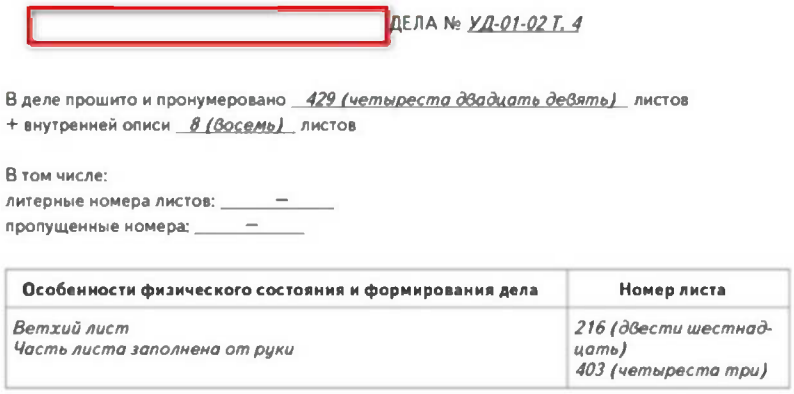
Ответ _____.

21. Соотнесите понятия и их определение.

1) Фондирование документов	А) распределение документной информации по различным признакам родства или сходства — их классификация;
2) Комплектование архива	Б) классификация документов поархивных фондам или распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
3) Систематизация документов	В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Ответ: 1___, 2___, 3___.

22. Внимательно изучите документ. Напишите название документа.



ДЕЛА № УД-01-02 Т. 4

В деле прошито и пронумеровано 429 (четыреста двадцать девять) листов
+ внутренней описи 8 (восемь) листов

В том числе:
литерные номера листов: _____–_____
пропущенные номера: _____–_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листа
Ветхий лист Часть листа заполнена от руки	216 (двести шестнадцать) 403 (четыреста три)

Ответ: _____.

23. Выберите один вариант ответа.
Какой документ оформляют по результатам проверки наличия и состояния архивных документов

А) лист — заверитель;
Б) акт проверки наличия и состояния архивных документов;
В) обложка дела;
Г) лист проверки;
Д) акт о технических ошибках в учетных документах;
Е) акт об обнаружении архивных документов:
Ж) акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

Ответ _____.

24. Выберите один вариант ответа.
В архивной коллекции единицы хранения группируются:
А) по значимости источника комплектования, времени их создания;
Б) в алфавитном порядке;
В) по авторам документов, темам или вопросам в зависимости от их значимости и хронологии.

Ответ _____.

25. Соотнесите понятия и их определение

1) Ценный документ	А) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нём информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;
2) Особо ценный документ	Б) документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования;
3) Уникальный	В) документ, который не был отнесён к ОЦ или уникальному документам.

документ	
	Г) документ, состоящий из таблиц, схем, задач

Ответ: 1___, 2___, 3___.

2 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и впишите правильные ответы (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1) внутренняя опись	А) архивный фонд, состоящий из документов, образовавших-ся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода
2) уничтожение документов	Б) документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.
3) архивный фонд личного происхождения	В) исключение документов из документального или архивно-го фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке

Ответ 1-____; 2-____; 3-____;

2. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
Какие обязательные элементы должен содержать лист согласования
1. Внутренний номер.
2. Предмет договора.
3. Название банка-контрагента.
4. Номер и название подразделения, куда направляют и лист ознакомления.
5. Дата согласования
Ответ:____
Обоснование:_____

3. Внимательно прочитайте текст задания и заполните бланк документа (Приложение 1) (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
Типовое задание:
В архив ООО «Восток» обратился прокурор с требованием предоставить личные дела сотрудников за 2021 г. Заполните акт о выдаче дел во временное пользование. Всего выдано 5 личных дел (единиц хранения) общим количеством 120 листов. Документы выданы на 1 месяц от текущей даты. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

4. Прочитайте вопрос. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Какие требования следует соблюдать при формировании дел?
Ответ: _____
_____
_____
_____
_____

5. Перечислите общие принципы формирования дел: (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
1) _____

2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
_____

6. Дайте определение понятию (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Система хранения документов — это _____
_____

Ответ _____

7. Установите соответствие. Ответ запишите. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1. Режим хранения архивных документов	А) Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
2. Государственный Архив	Б) Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
3. Единица хранения архивных документов	В) Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них сущностным признакам.
4. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации:	Г) Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.
	Д) Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Ответ: 1___, 2___, 3___, 4___

8. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Фондирование документов – это определение _____документов конкретному _____и хронологических границ архивного фонда.

9.Выберите правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
Какие сведения выносят на обложку дела:
1) содержания дела;
2) название организации;
3) объем документов

Ответ _____

10. Установите соответствие. Ответ запишите. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1. Архивная коллекция	А) Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.
2. Фонд пользования (архива)	Б) Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них сущностным признакам
3. Фондообразователь	В) Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.
4. Фондирование документов	Г) Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.
	Д) Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

Ответ: 1___, 2___, 3___, 4___.

11.Выберите правильный ответ (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Укажите, каким документом оформляется выдача дела во временное пользование:

1) картой-заместителем;
2) листом-заверителем;
3) листом-заместителем.

Ответ:_____

12. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Описательная статья архивного справочника - совокупность _____об объекте _____ (документе, его части, _____хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

13. Прочитайте текст. Составьте карту-заместитель дела. Дополните недостающие реквизиты и сведения. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Оформите архивную справку, подтверждающую факт трудовой деятельности лица. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текст: Трудовая деятельность Ивановой Елены Николаевны подтверждается записью в журнале регистрации по личному составу «ХХХХХХ комбината», где приказом № 77 от 23 мая 1990г была принята мастером-швеей

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
Москва
На № _____ от _____

Основание:

Справка выдана для |

Наименование должности руководителя организации
(структурного подразделения, в состав которого входит архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Гербовая печать организации

14. Выберите верный вариант ответа. Ответ запишите и обоснуйте с указанием нормативного (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ОК1-ОК7)

Документом Архивного фонда Российской Федерации считается:

А. документ временного (более 10 лет) и постоянного сроков хранения, поступивший в ведомственный или государственный архив;

Б. архивный документ постоянного срока хранения, прошедший экспертизу ценности и поставленный на государственный учет;

В. любой документ, созданный на территории России как в государственном, так и негосударственном учреждении;

Г. любой документ, созданный в государственном учреждении Российской Федерации, в том числе до поступления в архив.

Ответ:____
Обоснование:_____

15. Прочитайте текст и ответьте, верно ли утверждение. Обоснуйте ответ (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

В графе N 3 Перечня типовых управленческих архивных документов указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Ответ: _____
Обоснование: _____

16. Прочитайте текст, дайте ответ на вопрос и обоснуйте его. (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дело представляет собой физически обособленную совокупность документов, относящихся к одному вопросу, проблеме, теме, направлению деятельности. Но независимо от формы организации делопроизводства формирование дел осуществляется при непосредственном методическом руководстве архива организации с соблюдением соответствующих нормативных требований. Какой должен быть максимальный объем дела при его формировании?
Ответ _____
_____
_____

17. Прочитайте текст и установите правильную последовательность (У2, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Проведение экспертизы ценности поручений и документов по их выполнению представляется необходимым и обязательным этапом работ по качественному формированию дел для архивного фонда организации, передающей документы на постоянное хранение в государственные архивы.

Отобранные для передачи в архив организации дела подлежат полному оформлению. Для этого Вам необходимо выполнить определенную последовательность действий:

1) проставить нумерацию листов дела;
2) составить лист-заверителя;
3) составить (при необходимости) внутреннюю опись документов дела.
4) сделать подшивку или переплет дела;
5) составить обложку дела;

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

18. Выберите несколько вариантов ответа.
В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:
А) пересистематизацию документов;
Б) нумерацию листов в деле;
В) составление внутренней описи документов дела;
Г) составление листа - заверителя дела;
Д) подшивку или переплет дела;
Е) перестановка дел;
Ж) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме

Ответ _____.

19. Внимательно изучите документ. Напишите название документа



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

05.02.2008 № Г-207/185
на № _____ от _____

Из метрической книги о родившихся Рождество-Богородицкой церкви села Матвеево Кологривского уезда Костромской губернии за 1897 год:

№ записи	Дата рождения	Дата крещения	Имя родившегося	Звание, имя, отчество и фамилия родителей
4	январь 22	январь 23	Василий	Савинской волости, деревни Хвастилова, запасный солдат Петр Иоасафов* Готовцев и законная жена его Пелагия Иоакимова, оба православного вероисповедания.

* так в документе

Основание: ф. 56, оп. 24, д. 16, л. 2 об.

Директор архива О.И. Ситнянская

Зав. отделом использования и публикации документов Л.А. Ковалёва

С.А. Гокмачева
32-53-81

Ответ: _____.

20. Выберите несколько ответов из вариантов ответа
Задачами экспертизы ценности документов являются:
А) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение;
Б) определение сроков хранения;
В) оформление дел, завершенных в делопроизводстве;
Г) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения.

Ответ _____..

21. Соотнесите понятия и их определение

1) Документальный фонд	А) совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов;
2) Страховой фонд	Б) совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица;
3) Фонд пользования	В) совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.
	Г) совокупность копий документов государственного учреждения

Ответ: 1___, 2___, 3___.

22. Внимательно изучите документ. Напишите название документа.

документов дела № 14

№ п\п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	05-15	12.11.2023	Копия диплома	1-2	
2	05-05	12.11.2023	Анкета	3-15	
3	05-02	12.11.2023	Приказ о приеме на работу	16	Приказ от 12.11.2023 № 12-к
4	05-01	12.11.2023	Трудовой договор	17-21	Трудовой договор от 12.11.2023 № 12-ТД
...					

Итого: 48 (сорок восемь) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 2 (два)
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____ В.Н. Зайцева
(подпись)

« 12 » ноября 2023 г.

Ответ: _____.

23. Выберите один вариант ответа.

Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются.
А) не составляются вообще;
Б) на все стеллажи вместе и располагаются по по рядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
В) как удобнее архивисту;
Г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
Д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Ответ _____.

24. Выберите один вариант ответа.

По каким видам систематизируются фотодокументы? А) негативы и позитивы различной цветности и размера, диафильмы; Б) оптическая, магнитная, лазерная записи;
В) киножурналы, сюжеты различной цветности.
Ответ _____.

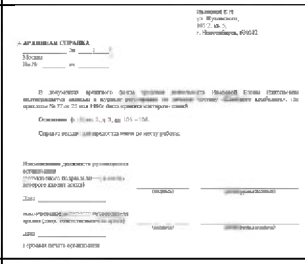
25. Соотнесите понятия и их определение

1) Тематический запрос	А) для подтверждения прав граждан на получение пенсий, пособий, льгот, компенсаций и т.д.;
2) Генеалогический запрос	Б) для изучения определённой проблемы, конкретного события или факта;
3) Социально-правовой запрос	В) для установления родства, свойства нескольких лиц, изучения истории семьи (рода).
	Г) для разработки стратегических и оперативных планов

Ответ: 1___, 2___, 3___.

Эталон ответов

1 вариант			2 вариант		
Вопрос	Ответ	Р	Вопрос	Ответ	Р
1	А Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Статья 26 Использование архивных документов	2	1	1-Б; 2-В; 3-А	3
2	1, 2, 3, 5 В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов	2	2	1, 2, 4, 5 В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству	2
3	Приложение 2	2	3	Приложение 3	2
4	Этапы: - подшивка или переплёт дела; - нумерация листов дела; - составление листа-заверителя; - составление обложки дела; - составление (при необходимости) внутренней описи документов дела.	2	4	- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела; - включать в дело по одному экземпляру каждого документа; - группировать в дело документы одного календарного года; - дело должно содержать не более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.	2
5	1. Управленческая. 2. Сохранения.	2	5	1) исполненные документы; 2) один календарный год; 3) раздельная группировка;	2

	3. Культурная. 4. Поисковая. 5. Информационная.			4) наличие ксерокопий; 5) отсутствие черновиков; 6) по объему - 250 листов	
6	Соблюдение режимов хранения, ведение методики и практики, соблюдение правовых норм по архивному делу РФ	2	6	Соблюдение режимов хранения, ведение методики и практики, соблюдение правовых норм по архивному делу РФ	2
7	1 – Б, 2 – В, 3 – А, 4 – Г	1	7	1 - Г, 2 - А, 3 - Д, 4 - Б	1
8	количества, контроля	2	8	Принадлежности, фондообразователю	2
9	1)	1	9	2)	1
10	фондообразователя, сведения, характеристику, архивного научно-справочного	2	10	1 - Б, 2 - А, 3 - Г, 4 - В,	1
11	2)	1	11	1)	1
12	культурно-историческую, государства, режим	3	12	Сведений, описания, единице	3
13		2	13		2
14	1), 2), 4) Процедура проводится в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	2	14	Б Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2
15	Не верно. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа.	2	15	Верно. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов	2
16	группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	2	16	по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.	2
17	5,3,2,4,1	1	17	4,1,2,5,3	1
18	А, Б, В, Д, Е, Ж.	1	18	А, Б, В, Г, Д, Ж	1

19	Обложка дела	1	19	Архивная выписка	1
20	В, Г	1	20	А, Б	1
21	1 - Б, 2 - В, 3 - А	1	21	1- Б, 2 - А, 3 - В	1
22	лист-заверитель	1	22	внутренняя опись	1
23	Б	1	23	Б	1
24	В	1	24	А	1
25	1 - Б, 2 - В, 3– А	1	25	1 - Б, 2 - В, 3 - А	1
	Итого макс	39		Итого макс	39

Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 39	Проценты	Оценка
35≤ КУ ≤ 39	90 % - 100 %	«5» (отлично)
31≤ КУ ≤ 34	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
27≤ КУ ≤ 30	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
КУ ≤ 26	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

Условные обозначения: КУ – коэффициент усвоения

МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

Рубежный контроль – выполнение контрольной работы №1 по МДК 02.02.
(У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Контрольная работа № 1

Цель работы*:* осуществление рубежного контроля и оценки знаний, по Теме 2.1, 2.2.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: кабинет теоретического обучения. Выполнение контрольной работы в форме тестового задания по двум вариантам, *в письменном виде.*

2. Максимальное время выполнения задания: 40 мин.

3. Используемое оборудование: тетрадь, ручка

1 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1) обеспечение физико-химической сохранности документов	А) комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.
2) обеспечение сохранности документов	Б) совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением
3) режим хранения архивных документов	В) разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов

Ответ: 1-____; 2-____; 3-____;

2.Выберите правильный ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Депозитарное хранение документов - это:
1) временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срокаи на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов
2) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждениеФедеральной архивной службы России (Росархив)

Ответ _____

3.Восстановите пропущенные слова в определении (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Режим хранения архивных документов - совокупность _____и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и _____условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и _____за их выполнением

4. Выберите правильный ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
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)

Ответ _____

5.Укажите ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Какой документ гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом»?

6.Расшифруйте и запишите аббревиатуру (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

АФ РФ_____
_____

7.Укажите ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

_____ _____– справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

8. Перечислите и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Перечислите критерии внешних особенностей:

1)_____

2) _____

3) _____

9. Укажите ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Что предусматривает полное оформление дел?

1) только подшивку и переплет дела

2) полистный просмотр дела и нумерацию листов

3) подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписидела; составлении в необходимых случаях внутренней описи документов дела; описание дел наобложке

Ответ _____

10. Укажите ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Архивохранилища по правилам пожарной безопасности должны быть оборудованы**:**

1) металлическими стеллажами

2) пластиковыми стеллажами

3) деревянными стеллажами

4) деревянными стеллажами, обработанными огнезащитным материалом

Ответ: _____

11. Используя типовую номенклатуру повреждений, оформите индексы повреждений следующих документов (со словесным описанием) (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ
Министерства обороны СССР
20 СЕНТЯБРЯ 1985г.
№ 3/126136
142100, г. Подольск, Моск. обл.

352150, Краснодарский край
г.Гулькевичи
ул.Степная,15

СМОЛИНУ Г.И.

Сообщаем,что в книге учета рядового и сержантского состава 163 стр.полка 11 стр.дивизии за 1944-45гг. значится:

"Ефрейтор СМОЛИН ГЕОРГИЙ ИВАНОВИЧ, призван 14.12.43г. Голышмановским РВК Омской обл., прибыл из 36 ПРБ, назначен на должность 13.08.44г., выбыл в 94 МСБ по ранению 14.09.44г."
163 стр.полк 11 стр.дивизии с 22.6.41г. по 9.5.45г. вхо- состав действующей армии.
справкой о ранении рекомендуем обратиться в Военно- Музей МО СССР: г.Ленинград,Лазаретный пер.,2, указав при этом номер госпиталя, медсанбата.
Основание:оп.362504, д.5, л.46
перечень № 5, стр.13

НАЧАЛЬНИК АРХИВОХРАНИЛИЩА ЛОБЫНИЧЕВ
Рябов,пл

Тип. ЦАМО 46-82

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

12. Выберите правильный ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Температурно – влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:
1) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
2) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
3) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
4) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
5) нет правильного ответа.
Ответ:_____

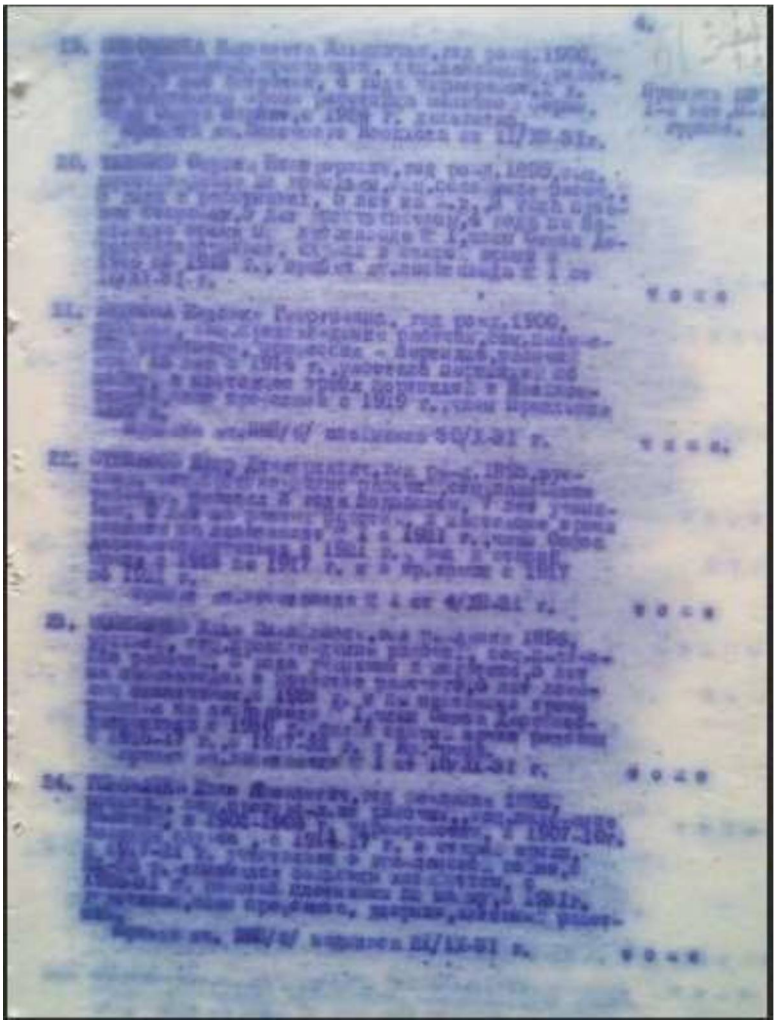
13. Выберите правильный ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) должно составлять:
1) не менее 120 см
2) не менее 75 см
3) не менее 45 см
4) не менее 30 см
Ответ:_____

14. Выберите правильный ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать на рабочих столах**:**
1) 20 - 50 люксов
2) 20 люксов
3) 30 люксов
4) 100 люксов
Ответ:_____

15. Используя типовую номенклатуру повреждений, оформите индексы повреждений следующих документов (со словесным описанием) (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)



_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

16. Восстановите пропущенные слова в определении (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)
Дополните предложение:
Если Вы работник архива организации, то Вы являетесь «мостиком» между делопроизводственной и_____сферами. Документы должны храниться в полном порядке, ибо рано или поздно они будут востребованы, а часть из них поступит на _____ или_____хранение.

17. Выберите несколько вариантов ответа.
В выдаче каких архивных документов может быть отказано.
А) уникальных и особо ценных документов;
Б) всех документов архивохранилища;
В) документов, не прошедших научно-техническую обработку;
Г) документов, не прошедших обеспыливание;
Д) документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Ответ _____.

18. Дополните таблицу не достающими данными

Оптимальные параметры температуры и влажности воздуха хранения для архивохранилищ

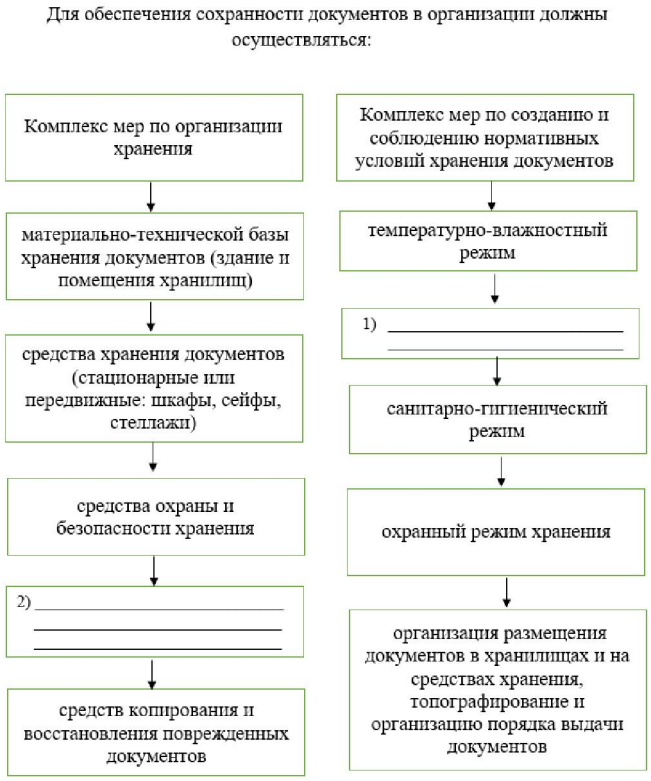
Вид документа	***Температура °С***		***Относительная влажность воздуха, %***	
	черно/белые	***цветные***	***черно/белые***	***цветные***
Документы на бумажной основе	1)_____	+17-19	50-55 %	50-55 %
Документы на кинопленке: - на нитрооснове; - на безопасной основе	 + 10 + 15	 +5 до -5 +5 до -5	 40-50 % 40-50%	 40-50 % 40-50 %
Фотодокументы - на стекле и на пленке; - на фотобумаге	 +15 +17 -19	 +5 до -5 +2 до +5	 40-50% 40-50%	 40-50% 40-50%
Документы на магнитной ленте и магнитных носителях	+8 - 15	+8 - 15	40-60%	2) _____

Ответ:

1) _____

2) _____

19. Дополните схему недостающими элементами



Ответ:

1) _____

2) _____

20. Заполните недостающие сведения в таблице

Температурно-влажностный режим архивохранилища контролируется путем	в кондиционируемых помещениях	не реже 1 раза в неделю

регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время	в архивохранилищах с нерегулируемым климатом	_____
	при нарушениях режима	1 раз в сутки

Ответ: _____.

21. Дополните предложение цифрами

Стеллажи в архивохранилище положено устанавливать на расстоянии _____ см от стен (расстояние между стеной и торцом стеллажа), а между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене расстояние должно быть не менее _____ см.

Ответ: _____.

22. Дополните таблицу не достающими данными

Оптимальные параметры температуры и влажности воздуха хранения для архивохранилищ

Вид документа	***Температура °С***		***Относительная влажность воздуха, %***	
	черно/белые	***цветные***	***черно/белые***	***цветные***
Документы на бумажной основе	+17-19	+17-19	50-55 %	50-55 %
Документы на кинопленке: - на нитрооснове; - на безопасной основе	 + 10 + 15	 +5 до -5 +5 до -5	 40-50 % 40-50%	 40-50 % 40-50 %
Фотодокументы - на стекле и на пленке; - на фотобумаге	 +15 +17 -19	 +5 до -5 +2 до +5	 40-50% 40-50%	 40-50% 40-50%
Документы на магнитной ленте и магнитных носителях	1)_____	+8 - 15	2) _____	40-60%

Ответ:
1) _____
2) _____

23. Выберите несколько вариантов ответа.

Дефекты бумаги могут иметь характер
А) механических повреждений;
Б) повреждений биологических (насекомыми, плесневыми грибами и т.п.);
В) повреждений химических;
Г) повреждений автоматических;
Д) повреждений водой и огнем.

Ответ: _____.

24. Выберите правильный вариант.

Какая должна быть электропроводка в архивохранилище.
А) вне помещения хранилища;
Б) скрытая;
В) наружная.
Ответ: _____.

2 вариант

1. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1) каталогизация архивных документов	А) справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета
2) опись дел, документов	Б) Государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.
3) собственник архивных документов	В) подготовка, составление и ведение архивных каталогов

Ответ 1-____; 2-____; 3-____;

2. Выберите правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время вархивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха:
1)2 раза в неделю
2)3 раза в неделю
3)4 раза в неделю
4)1 раз в неделю

Ответ_____

3.Восстановите пропущенные слова в определении (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Тематический обзор архивных документов - справочник, содержащий _____сведения о составе, _____и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы _____фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом

4. Выберите правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)
Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
1) лист-заверитель дела;
2) номенклатура дел;
3) внутренняя опись;
4) оглавление.

Ответ _____

5.Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

_____ – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

6.Расшифруйте аббревиатуру и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

ВНИИДАД -_____

_____

_____

7.Укажите ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

_____– выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

8.Перечислите и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе определяются:

1)_____

2) _____

3) _____

4) _____

9. Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

Листы в деле (за исключением листов с заверительной надписью и внутренней описи)нумеруются:

1) арабскими цифрами в правом верхнем углу;
2) римскими в правом верхнем углу;
3) арабскими в левом нижнем углу;
4) арабскими от центра внизу страницы.

Ответ _____

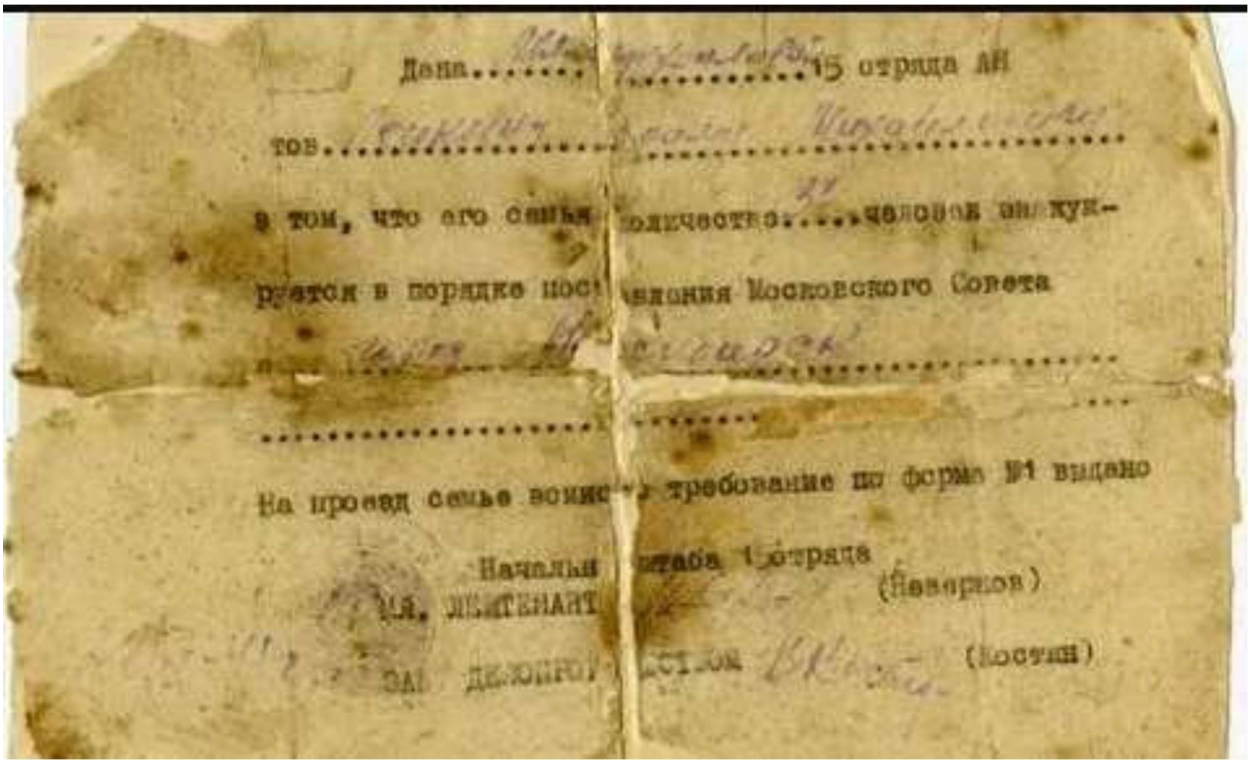
10. Укажите ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)

На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:

1) акты списания;
2) заверительные надписи;
3) описи;
4) перечень.

Ответ:_____

11. Используя типовую номенклатуру повреждений, оформите индексы повреждений следующих документов (со словесным описанием) (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)



Дана..... 15 отряда ПВ

тов.....

в том, что его семья ...человек эвакуируется в порядке постановления Московского Совета

На проезд семье воинс... требование по форме №1 выдано

Начальн... штаба 1 отряда

...ЛЕЙТЕНАНТ (Неворков)

ЗАВ. ДЕЛОПРО... (Костин)

12. Продолжите предложение **(У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Топографирование – это _____

_____

_____

_____

_____

13. Выберите правильный ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических?
1) горизонтально;
2) вертикально;
3) горизонтально и вертикально;
4) как удобнее;
5) без разницы.

Ответ _____

14. Выберите правильный ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа

1) географического признака заведения дел
2) хронологического признака заведения дел
3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел
Ответ _____

15. Используя типовую номенклатуру повреждений, оформите индексы повреждений следующих документов (со словесным описанием) (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)



21120

Извещение

Ваш сын сержант командир отделения 149 с/п Мерзляков Петр Григорьевич

Уроженец УДМ АССР Воткинский р-н Поздеринский с/с с Поздеры

в бою за Социалистическую Родину верный воинской присяге проявив геройство и мужество был ранен 7/III 44г и умер от ран 8/III-44г

похоронен лес юго-западн. ст. Дретун 4,5 км Полоцкого р-на Витебской обл. Могила № 553г

Настоящее извещение является документом для возбуждения ходатайства о пенсии (приказ НКО СССР № _____)

Воткинский Военком
Капитан (ТАНАЕВ)

2736—1 т.

НКО СССР

23 Марта 44 г.

№ 1761

г. Воткинск, Удмуртской АССР

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

16. Дополните предложение:
Если Вы работник службы документационного обеспечения управления (ДОУ), то Вы четко должны представлять, что и делопроизводители, и архивисты имеют дело с одним объектом - _____, только на разных стадиях его прохождения.

17. Выберите несколько вариантов ответа.
Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются
А) установление фактического наличия единиц хранения (документов), находящихся на хранении в архиве;
Б) выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения (документов), находящихся на хранении в архиве;
В) выявление отсутствующих единиц хранения (документов) и организация их розыска;
Г) выявление и учет единиц хранения (документов), требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки
Д) дела, выданные сотрудникам организации, проверяются по книге выдачи дел.

Ответ _____.

18. Дополните таблицу не достающими данными

Оптимальные параметры температуры и влажности воздуха хранения для архивохранилищ

Вид документа	*Температура °С*		*Относительная влажность воздуха, %*	
	черно/белые	*цветные*	*черно/белые*	*цветные*
Документы на бумажной основе	+17-19	+17-19	2)_____	50-55 %
Документы на кинопленке: - на нитрооснове; - на безопасной основе	 + 10 + 15	 +5 до -5 +5 до -5	 40-50 % 40-50%	 40-50 % 40-50 %
Фотодокументы - на стекле и на пленке; - на фотобумаге	 +15 +17 -19	 1)_____ +2 до +5	 40-50% 40-50%	 40-50% 40-50%
Документы на магнитной ленте и магнитных носителях	+8 - 15	+8 - 15	40-60%	40-60%

Ответ:

1) _____

2) _____

19. Дополните схему недостающими элементами



Ответ:

1) _____

2) _____

20. Заполните недостающие сведения в таблице

Температурно-влажностный режим архивохранилища контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время	в кондиционируемых помещениях	не реже 1 раза в неделю
	в архивохранилищах с нерегулируемым климатом	2 раза в неделю
	при нарушениях режима	_____

Ответ: _____.

21. Дополните предложение цифрами

Допустимое расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в архивохранилище установлено _____ см, между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - _____см

Ответ: _____

22. Дополните таблицу не достающими данными

Оптимальные параметры температуры и влажности воздуха хранения для архивохранилищ

Вид документа	***Температура °С***		***Относительная влажность воздуха, %***	
	черно/белые	***цветные***	***черно/белые***	***цветные***
Документы на бумажной основе	+17-19	+17-19	2)_____	50-55 %
Документы на кинопленке: - на нитрооснове; - на безопасной основе	 + 10 + 15	 +5 до -5 +5 до -5	 40-50 % 40-50%	 40-50 % 40-50 %
Фотодокументы - на стекле и на пленке; - на фотобумаге	 +15 +17 -19	+5 до -5 +2 до +5	 40-50% 40-50%	 40-50% 40-50%
Документы на магнитной ленте и магнитных носителях	+8 - 15	1)_____	40-60%	40-60%

Ответ:
1) _____
2) _____

23. Выберите несколько вариантов ответа.

Основные факторы старения и причины разрушения документов
А) свет;
Б) температура;
В) влажность воздуха;
Г) организационная техника;
Д) биологические вредители;

Ответ: _____

24. Выберите правильный вариант.

В чем хранят документы в архивохранилище:
А) в файлах;
Б) в корзинах;

В) в коробках

Ответ: _____.

Эталон ответов

1 вариант			2 вариант		
Вопрос	Ответ	Р	Вопрос	Ответ	Р
1	1-В, 2-А, 3-Б	3	1	1-В, 2-А, 3-Б	3
2	1	1	2	2	1
3	Противопожарных, световых, контроль	3	3	Систематизированные, содержании, архивных	3
4	1	1	4	3	1
5	Конституция РФ	1	5	индекс дела	1
6	Архивный Фонд Российской Федерации	1	6	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	1
7	архивный каталог	1	7	выделение документов к уничтожению	1
8	1) форма фиксирования и передачи содержания, 2) удостоверения, 3) оформления документа, 4) физическое состояние	4	8	1) наличие поражения биологическими вредителями (плесень, насекомые, грызуны) 2) повышенная влажность 3) повреждения бумаги и текста 4) запыление	4
9	3	1	9	1	1
10	1	1	10	3	1
11	Б - незначительное разрушение бумаги, 4- угасший текст	2	11	Б - незначительное разрушение бумаги, 1.1 -выцветание текста локальное 2.1 - Слабоконтрастный рукописный и гектографический текст	3
12	3	1	12	разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей	2
13	1	1	13	3	1
14	4	1	14	2	1
15	1.1 выцветание текста локальное 2.3 слабоконтрастный железо-галловый текст	3	15	Б - незначительное разрушение бумаги, 1.1 -выцветание текста локальное	3

	4 угасший текст			2.1 - Слабоконтрастный рукописный и гектографический текст	
16	Управленческой , уничтожение, архивное	3	16	документами	1
17	А, В, Г, Д	1	17	А, Б, В, Г.	1
18	1) +17-19 2) 40-60%	2	18	1) +5 до -5 2) 50-55 %	2
19	1) световой режим 2) средства климатического контроля	2	19	1) температурно-влажностный режим 2) средства охраны и безопасности хранения	2
20	2 раза в неделю	1	20	1 раз в сутки	1
21	45 см., 75 см.	2	21	50 см., 15 см.	2
22	1) +8 - 15 2) 40-60%	2	22	1) +8 - 15 2) 50-55 %	2
23	А, Б, В, Д	1	23	А, Б, В, Д	1
24	Б	1	24	В	1
	Итого макс	40			40

Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 40	Проценты	Оценка
36 ≤ КУ ≤ 40	90 % - 100 %	«5» (отлично)
32≤ КУ ≤ 35	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
28≤ КУ ≤ 31	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
КУ ≤ 27	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

2.4 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: тестирование, практические занятия, контрольные работы (рубежный контроль).

Оценка освоения дисциплины предусматривает проведение экзамена.

Экзамен включает в себя 2 вопроса теоретические и задание практическое.

Задания к экзамену по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Теоретическая часть

1. Архивное право и архивное законодательство
2. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях.
3. Организация управления в области архивного дела.
4. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
5. Контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела.
6. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ.
7. Правовое регулирование использования архивных документов.
8. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях.
9. Негосударственные архивы.
10. Архивные коллекции
11. Общие принципы формирования дел.
12. Понятие единицы хранения.
13. Правила формирования дел. Способы формирования дел.
14. Группировка документов в дела.
15. Правила группировки документов в дела.
16. Последовательность расположения документов в деле.
17. Способы расположения документов в деле. Правила расположения.
18. Особенности формирования дел распорядительной документацией.
19. Формирование поручений, уставов, положений, инструкций, документов по направлению деятельности, протоколы.
20. Особенности формирования учетно-отчетной документации
21. Формирование планов, отчетов, статистической документации
22. Особенности формирования документов социального характера
23. Формирование личных счетов, личных дел, предложений, заявлений, жалоб
24. Оформление дел для оперативного хранения
25. Правила оформления дел по различным критериям
26. Нумерация листов дела. Заверительная запись
27. Правила составления заголовков дел.
28. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения.
29. Опись. Правила составления внутренней описи дела.
30. Оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ.
31. Оформление документов социального характера
32. Понятие, цели создания номенклатуры дел.
33. Виды номенклатуры дел
34. Типовая и примерная номенклатура дел.

35. Оформление номенклатуры дел.
36. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.
37. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.
38. Значение и ценность документов.
39. Понятие, цели создания, функции экспертных комиссий. Объекты рассмотрения.
40. Критерии оценки информационного содержания документов.
41. Общие и специфические критерии ценности документов.
42. Понятие Типового перечня документов и его значение.
43. Понятие, значение и функциональные группы, входящие в состав ведомственных перечней документов.
44. Организационный порядок снятия документов с учета.
45. Классификация архивной документации.
46. Документная информация. Архивные справочники.
47. Структура системы НСА. Горизонтальный и вертикальный уровень системы
48. Аналитико-синтетическая обработка документной информации.
49. Информационные характеристики документов и дел.
50. Ценность документной информации.
51. Описание документов и дел личного происхождения.
52. Особенности описания документов и дел личного происхождения.
53. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда.
54. Архивные описи.
55. Разработка схемы классификации дел фонда.
56. Распределение дел в соответствии со схемой классификации.
57. Система каталогов в архиве.
58. Понятие каталога как архивного справочника. Виды каталогов
59. Каталогизация информации.
60. Архивные путеводители, обзоры и другие справочники.
61. Виды путеводителей.
62. Характерные особенности путеводителя.
63. Обзор. Характеристика документов в обзоре.

Задания к экзамену по МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

Теоретическая часть
1. Общие понятия и принципы организации оперативного хранения документов.
2. Основные требования к организации оперативного хранения документов.
3. Требования к помещениям для хранения проходящей (текущей) служебной документации
4. Санитарные и технические правила размещения текущего архива.
5. Работа по обеспечению сохранности текущей документации.
6. Порядок выдачи и изъятия документации.
7. Особенности сохранности документов, находящихся на исполнении.
8. Порядок обеспечения сохранности документов, находящихся на исполнении.
9. Особенности сохранности исполненных документов.
10. Порядок обеспечения сохранности исполненных документов.
11. Ответственные лица за сохранность документации.
12. Система мер обеспечения сохранности документов
13. Меры по организации хранения, предусматривающие создание материально-технической базы хранения документов.
14. Меры по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов.
15. Требования к зданиям и помещениям архива.
16. Правила (санитарные, технические) размещения архивов.
17. Режимы хранения документов.

18. Световой режим хранения документов.
19. Температурно-влажностный режим хранения документов.
20. Санитарно-гигиенический режим хранения документов.
21. Охранный режим хранения документов.
22. Размещение документов в хранилище.
23. Средства хранения.
24. Топографирование.
25. Порядок выдачи дел из хранилищ.
26. Правила и режим выдачи дел из хранилищ.
27. Проверка наличия и состояния документов.
28. Порядок проведения проверки наличия и состояния документов.
29. Оформление итогов проверки.

2. Практическая часть

1. Группировка организационно-правовых документов в дела по различным признакам.
2. Группировка распорядительных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения.
3. Группировка информационно-справочных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения и местом издания.
4. Группировка кадровых документов в дела по различным признакам.
5. Группировка учетно-отчетных документов в дела по различным признакам.
6. Составление и оформление заголовков и обложек сформированных дел с учетом требований ГОСТ.
7. Составление и оформление описей сформированных дел, с учетом сроков их хранения и ГОСТ.
8. Составление и оформление номенклатуры дел подразделения делопроизводства (общей) с учетом правил и требований, предъявляемых к номенклатуре дел.
9. Составление и оформление актов, свидетельствующих о результатах проведения экспертизы документов.
10. Оформление и заполнение карточки учета электронного документа.
11. Оформление и заполнение журнала учета электронных документов.
12. Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование.
13. Оформление и заполнение книги выдачи документов и дел во временное пользование.
14. Составление и оформление книги поступления и убытия документов
15. Составление и оформление акта о передачи документов на постоянное хранение документов.
16. Составление и оформление листа-заместителя дела, находящемся на текущем хранении.
17. Составление и оформление листа заместителя документа, находящемся на постоянном хранении.
18. Работа по составлению, редактированию и оформлению архивной справки.
19. Работа по составлению и оформлению архивной выписки.
20. Составление и оформление формы архивного указателя.
21. Заполнение архивного указателя организации (предприятия, учреждения).

Приложение 2. Виды работ на практике

Учебная практика (производственное обучение)
Виды работ:

1. Оформление обложки дела.
2. Составление описи для временного хранения.
3. Составление и оформление акта передачи документа на хранение.
4. Составление описи для постоянного хранения.
5. Оформление листа-заверителя дела.
6. Составление и оформление акта проверки и наличия состояния дел.
7. Оформление типовой номенклатуры дел.
8. Оформление примерной номенклатуры дел.
9. Составление индивидуальной номенклатуры дел.
10. Составление и оформление архивного справочника.
11. Составление и оформление архивного путеводителя.
12. Составление и оформление обзора.
13. Составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии.
14. Составление акта уничтожения документов и дел.
15. Оформление листа-заместителя документа.
16. Оформление карты-заместителя дела.
17. Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование.
18. Составление и оформление архивной справки.

Производственная практика
Виды работ:

Организационная обработка документов.

Работа по формированию организационно-правовых документов в дела:

– Группировка организационно-правовых документов в дела по различным признакам.

Работа по формированию распорядительных документов в дела:

– Группировка распорядительных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения.

Работа по формированию информационно-справочных документов в дела:

– Группировка информационно-справочных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения и местом издания.

Работа по формированию кадровых документов дела:

– Группировка кадровых документов в дела по различным признакам.

Работа по формированию учетно-отчетных документов в дела:

– Группировка учетно-отчетных документов в дела по различным признакам.

Составление и оформление заголовков и обложек дел:

– Составление и оформление заголовков и обложек сформированных дел с учетом требований ГОСТ.

Составление и оформление описей дел:

– Составление и оформление описей сформированных дел, с учетом сроков их хранения и ГОСТ.

Составление и оформление номенклатуры дел подразделения

– Составление и оформление номенклатуры дел подразделения делопроизводства (общей) с учетом правил и требований, предъявляемых к номенклатуре дел.

Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов:

– Составление и оформление актов, свидетельствующих о результатах проведения экспертизы документов.

Организация хранения документов. Организации текущего хранения и учета электронных дел:

– Оформление и заполнение карточки учета электронного документа.

– Оформление и заполнение журнала учета электронных документов.

Выдача дел (документов), состоящих на текущем учете, во временное пользование:

– Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование.

Осуществление контроля наличия, движения и состояния дел (документов) находящихся на текущем хранении:

– Оформление и заполнение книги выдачи документов и дел во временное пользование.

Ведение учета дел (документов) находящихся на текущем хранении:

– Составление и оформление книги поступления и убытия документов

Составление и оформление документов, регламентирующих передачу документов на постоянное хранение:

– Составление и оформление акта о передачи документов на постоянное хранение документов.

Составление и оформление листа-заместителя дела, листа заместителя:

– Составление и оформление листа-заместителя дела, находящемся на текущем хранении.

– Составление и оформление листа заместителя документа, находящемся на постоянном хранении.

Составление и оформление архивных справок и т.д.:

– Работа по составлению, редактированию и оформлению архивной справки.

– Работа по составлению и оформлению архивной выписки.

Составление и оформление архивного указателя:

– Составление и оформление формы архивного указателя.

Заполнение архивного указателя организации (предприятия, учреждения).

Приложение 3. Задания для экзамена квалификационного

ОДОБРЕНО:	**СОГЛАСОВАНО:**	**УТВЕРЖДАЮ:**
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла	Заместитель директора по практическому обучению	Заместитель директора по учебной работе
Протокол № ___ от _____		
Председатель ЦК		
_____ /_____/	_____ /_____/	_____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 02. « Документирование и организационная обработкадокументов организации» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №1

Условия выполнения задания:

- место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в мастерской ОУ,
- используемое оборудование (инвентарь)
- другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных)условиях профессиональной деятельности и тд.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте заданиеВремя выполнения задания 90 мин
2. Организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России

Составьте карту- заместитель дела

3. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив, акт приема-передачи дел на архивное хранение. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
4. Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методическиедокументы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создаватьимидж специалиста

Задание 1

1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2. 1; ПК 2. 2; ПК 2.3; ОК 1, ОК 2; ОК 3,ОК4; ОК5; ОК6; ОК7.

2. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долго-

временного, временного хранения или дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители. Должны быть оформлены 2 дела.
Оформите архивную справку, подтверждающую факт трудовой деятельности лица. Дополните недостающие реквизиты и сведения.
Текст: Трудовая деятельность Ивановой Елены Николаевны подтверждается записью в журнале регистрации по личному составу «XXXXXX комбината», где приказом № 77 от23 мая 1990г была принята мастером- швеей

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4; ПК 2.5, ПК 2.6; ОК 2; ОК 3; ОК 4,ОК5; ОК6; ОК7.

На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив

Разработчики:
Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 02. « Документирование и организационная обработкадокументов организации» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №2

Условия выполнения задания:

- место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в мастерской ОУ,
- используемое оборудование (инвентарь)
- другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных)условиях профессиональной деятельности и тд.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте заданиеВремя выполнения задания 90 мин
2. Организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России

Составьте карту- заместитель дела

3. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив, акт приема-передачи дел на архивное хранение. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
4. Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методическиедокументы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создаватьимидж специалиста

Задание 1

1Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2. 1; ПК 2. 2; ПК 2.3; ОК 1, ОК 2; ОК 3,ОК4; ОК5; ОК6; ОК7.

2. Необходимо организовать 1 этап экспертизы ценности документов: корректировать Номенклатуру дел (НД) структурного подразделения. Установить и

устранить ошибки, допущенные при формулировке заголовков дел, оформлении НД, установить сроки хранения в соответствии с действующими нормативными документами РФ. Проект НД представить в Экспертную комиссию (ЭК) Оформите архивную справку, подтверждающую факт службы лица в рядах Вооружённыхсил. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текс: Архивной справкой подтверждается прохождение действительной военной службырядового Петрова Алексея Ивановича в войсковой части 12345 в период с 15.10.88 по 20.10.90г

Задание 2

1.Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4; ПК 2.5, ПК 2.6; ОК 2; ОК 3; ОК 4,ОК5; ОК6; ОК7.

2.Составьте акт о выделение дел к уничтожению, не подлежащих хранению(с пятилетним сроком хранения). Дополните недостающие реквизиты и сведения

Текст: утратившие практическое значение документы архивного фонда ООО « Заря» г. ХХХХ за 20_____-_____годы:1. Кассовая книга(14 дел) 2. Банковские документы: выписки из лицевого счета(40 дел) 3. Авансовые отчеты и документы к ним (10 дел) 4.Товарные накладные на покупку материалов (3 дела) 5. Справки о доходах физическихлиц 2 –НДФЛ(5 дел)

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____/_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____/_____/	Заместитель директора по учебной работе _____/_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 02. « Документирование и организационная обработкадокументов организации» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №3

Условия выполнения задания:

- место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в мастерской ОУ,
- используемое оборудование (инвентарь)
- другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных)условиях профессиональной деятельности и тд.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте заданиеВремя выполнения задания 90 мин
2. Организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России

Составьте карту- заместитель дела

3. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив, акт приема-передачи дел на архивное хранение. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
4. Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методическиедокументы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создаватьимидж специалиста

Задание 1

1Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2. 1; ПК 2. 2; ПК 2.3; ОК 1, ОК 2; ОК 3,ОК4; ОК5; ОК6; ОК7.

2Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Оформить обложкидел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при

необходимости, оформить листы-заверители.
Оформите архивную выписку из приказа о награждении Почетной грамотой ПавловуВалентину Алексеевну – социального педагога ГУ «Реабилитационный центр для граждан с ограниченными возможностями ”Свет» , выданная Государственным учреждением «Реабилитационный центр для граждан с ограниченными возможностями « Свет»,ул.хххх, д.хх, г.хххххх , хххх.
Дополните недостающие реквизиты и сведения.
Текст: Администрация ХХХХХХХ района, ХХХХХХХХ области, Приказ от 22 декабря 2005 года, № 160-К. О награждении социальных работников в связи с празднованием Днясоциального работника
В связи с профессиональным праздником – Днем социального работника, а также забезупречную работу и высокие достижения в труде
ПРИКАЗЫВАЮ:

Задание 2

1.Наградить Почетной грамотой Администрации Никольского района Нижегородской областиПавлову Валентину Алексеевну – социального педагога ГУ «Реабилитационный центр для граждан с ограниченными возможностями «Свет», Алексееву Тамару Петровну – социального работника г.ХХХХХ
Глава администрации Н.А. Карпов
2. Составьте акт о об уничтожении документов. Дополните недостающие реквизиты исведения.

Разработчики:
Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

ОДОБРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Цикловой комиссией профессионального экономико-социального цикла Протокол № ___ от _____ Председатель ЦК _____ /_____/	Заместитель директора по практическому обучению _____ /_____/	Заместитель директора по учебной работе _____ /_____/

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

ПМ 02. « Документирование и организационная обработкадокументов организации» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Вариант №4

Условия выполнения задания:

- место (время) выполнения задания: на учебной/ производственной практике, в мастерской ОУ,
- используемое оборудование (инвентарь)
- другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных)условиях профессиональной деятельности и тд.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте заданиеВремя выполнения задания 90 мин
2. Организовать экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Подготовить архивную копию (выписку, справку) по запросу и подготовить ее к отправке Почтой России

Составьте карту- заместитель дела

3. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу для передачи в архив, акт приема-передачи дел на архивное хранение. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
4. Вы можете воспользоваться: Нормативные правовые акты и нормативно-методическиедокументы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создаватьимидж специалиста

Задание 1

1.Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2. 1; ПК 2. 2; ПК 2.3; ОК 1, ОК 2; ОК 3,ОК4; ОК5; ОК6; ОК7.

2. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения или дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при

необходимости, оформить листы-заверители.
Составьте карту- заместитель дела

Специалист отдела кадров Новикова А.А выдала бухгалтеру Соловьевой Т.А дело № 03- 11 «Протоколы комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет» во временное пользование до 20.06. __
Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Задание 2

1 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.4; ПК 2.5, ПК 2.6; ОК 2; ОК 3; ОК 4,ОК5; ОК6; ОК7.

2 Составьте годовой раздел сводной описи дел по личному составу структурных подразделений «Бухгалтерия», «Охрана труда», «Отдел кадров». Приказы по л/с, Личные дела работников, личные карточки работников, Лицевые счета по начислению заработнойплаты, Акты о несчастных случаев на производстве.

Разработчики:
Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» _____ / _____/

Работодатель _____ / _____/

Приложение 1

_____
(наименование организации)

АКТ

_____ № _____

_____
(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

_____
(наименование организации,

_____
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и завершительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____
Гербовая печать организации

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____
Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

ООО «Запад»
(наименование организации)

АКТ

23 апреля 2024 г. № *42*
г. Волгодонск
(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

Следственный комитет
(наименование организации,
г. Волгодонска, ул. Ленина, д.7347380
ее адрес, почтовый индекс)

Основание *Требование следователя Арчакова А.П.*

Для какой цели выдаются дела *Проверка*

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № 04-06-04 Личные дела сотрудников
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	*1*	04-06-04	*Личные дела сотрудников*	*23 мая 2024 г.*	140	-

Всего выдается *6 (шесть)* ед. хр.,
(цифрами и прописью)
срок возвращения *23 мая 2024 г.*

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и завершительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности руководителя организации, выдающего дела — *Арчаков* (подпись) — *А.П. Арчаков* (расшифровка подписи)

Дата *23 апреля 2024 г.*
Гербовая печать организации

Наименование должности руководителя организации-получателя — *Иванович* (подпись) — *А.П. Иванович* (расшифровка подписи)

Дата *23 апреля 2024 г.*
Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства *ООО «Запад»*
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) — *Травина* (подпись) — *А.А. Травина* (расшифровка подписи)

Дата *23 апреля 2024 г.*

Принял дела по поручению руководства *Следственного комитета г. Волгодонска*

_____
(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Восток»
(наименование организации)

АКТ

25 апреля 2024 г. № *34*

г. Волгодонск
(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

Прокуратура г. Волгодонска, ул. Ленина, д.7
(наименование организации,

347380
ее адрес, почтовый индекс)

Основание *Требование прокурора Иванова А.П.*

Для какой цели выдаются дела *Проверка*

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № 05-07-04 Личные дела сотрудников
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	*1*	*05-07-04*	*Личные дела сотрудников*	*25 мая 2024 г.*	120	-

Всего выдается *5 (пять)* ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения *25 мая 2024 г.*

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и завершительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности руководителя организации, выдающего дела

Сидоров (подпись) *А.П. Сидоров* (расшифровка подписи)

Дата *25 апреля 2024 г.*

Гербовая печать организации

Наименование должности руководителя организации-получателя

Иванов (подпись) *А.П. Иванов* (расшифровка подписи)

Дата *25 апреля 2024 г.*

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства *ООО «Восток»*
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) *Русанова* (подпись) *А.А. Русанова* (расшифровка подписи)

Дата *25 апреля 2024 г.*

Принял дела по поручению руководства *Прокуратура г. Волгодонск*
(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский техникум информационных технологий,
бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского»

Комплект

контрольно-оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета
по учебной дисциплине

ФК.00 Физическая культура
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
(программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

Волгодонск
2023

ОДОБРЕН
цикловой комиссией общего гуманитарного и социально-экономического цикла
Протокол № 1
от «31» 08 2023г.
Председатель ЦК Д.К. Карабанчук

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заместителя директора по учебной работе
Н.В. Погорелова
«31» августа 2023 г.

Комплект контрольно оценочных средств (КОС) предназначен для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ФК.00 Физическая культура, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29509); рабочей программы учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура (разработчик Терешкин А.А., год разработки 2023, утверждённой и.о.заместителем директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» по учебной работе Погореловой Н.В. от 31.08.2023); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «ВТИТБиД» (утверждённого приказом директора ГБПОУ РО «ВТИТБиД» от 30.08.2018 № 646).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий, бизнеса и дизайна имени В. В. Самарского» (ГБПОУ РО «ВТИТБиД»).

Рекомендован методическим советом ГБПОУ РО «ВТИТБиД», протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Разработчик:
Терешкин Александр Александрович, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;

Рецензенты:
Барканова В.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;
Солоцкая И. В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «ВПК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств 4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 4
3. Оценка освоения учебной дисциплины 9
3.1. Формы и методы оценивания…….. 9
3.2.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины 12
3.2.3.Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине 15

1. 1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

В результате освоения учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:
У 1. использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
З 1. о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
З 2.основы здорового образа жизни.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Формой аттестации учебной дисциплине является зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 2.1

Результаты обучения:	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания

Уметь		
У 1. использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Соблюдение техники приемов самомассажа (поглаживание, разминание, поколачивание); Осуществлять самоконтроль по пульсу: - слабая нагрузка – 90 ударов в минуту; - средняя нагрузка – 120 ударов в минуту; - высокая нагрузка – 160 ударов в минуту; Использовать приемы: - с наступанием на опору; - перепрыгивание; - с опоры на руку; Осуществлять страховку: - поддержка; - Умение группироваться при падении на спину; Эффективность достижения поставленных задач : развитие физических качеств и техники выполнения двигательных действий, базовые элементы, техники	Методы оценки результатов: -дифференцированный зачет, на основе которой выставляется итоговая отметка; -традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; -тестирование в контрольных точках. Лёгкая атлетика. -Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; -Оценка самостоятельного проведения обучающимся фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. Спортивные игры. -Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование). -Оценка технико-тактических действий обучающихся в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм. -Оценка выполнения обучающимся функций судьи. -Оценка самостоятельного проведения обучающимся фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр. Гимнастика -Оценка техники выполнения общеразвивающих упражнений, упражнений в паре с партнером, упражнения с гантелями, набивными мячами, упражнения с мячом, обручем (девушки);

		-Оценка техники выполнения упражнений для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки); упражнений для коррекции зрения, комплексов упражнений вводной и производственной гимнастики. Атлетическая гимнастика - Оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями. Оценка уровня развития физических качеств занимающихся проводится по приросту к исходным показателям. Для этого организуется тестирование в контрольных точках: На входе - начало учебного года; На выходе — в конце учебного года, изучения темы программы.
Знать:		
З 1. о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; З 2. основы здорового образа жизни. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию	Использование на практике оздоровительных систем физического воспитания и вести здоровый образ жизни;	Формы контроля обучения: - оценка выполнения домашнего задания проблемного характера - ведение календаря самонаблюдения. - оценка подготовленных обучающимся фрагментов занятий с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.

собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Физическая культура, направленные на формирование общих компетенций.

Оценка курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- входной контроль;
- текущий контроль –самостоятельная работа, практические занятия;
- промежуточная аттестация – зачет.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

Методы оценки результатов:

- накопительная система баллов, на основе которой выставляется зачет;
- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется зачет;
- тестирование в контрольных точках.

Общая оценка успеваемости складывается по всем укрупненным темам программы путём сложения итоговых оценок, полученных обучающимся по всем видам движений, и оценок за выполнение контрольных упражнений.

При оценивании **теоретических знаний** по дисциплине Физическая культура учитываются такие показатели: глубина, полнота, аргументированность, умение использовать их применительно к конкретным случаям и занятиям физическими упражнениями. С целью проверки

теоретических знаний могут использоваться методы устного и письменного контроля в следующих формах:

– выполнение творческих заданий (подготовка докладов);

– создание мультимедийных презентаций;

– ответы на контрольные вопросы;

– тестирование;

– составление словаря терминов либо кроссворда;

– составление профессиограммы;

– составление комплекса упражнений для производственной и профилактической гимнастики.

Критерии оценивания профессиограммы

Оценка «5» Даны ответы на все поставленные вопросы, содержание ответов полное, исчерпывающее

Оценка «4» Даны ответы на все поставленные вопросы, но содержание ответов не совсем полное

Оценка «3» Даны ответы на более половину (50%) поставленных вопросов, содержание ответов не полное.

Оценка «2» Даны ответы меньше чем на половину поставленных вопросов, содержание ответов краткое.

Критерии оценки доклада, презентации

Оценка	**Условия, при которых выставляется оценка**
доклад	
Оценка 5 («отлично»)	материал изложен в определенной логической последовательности. Тема доклада раскрыта полностью.
Оценка 4 («хорошо»)	тема раскрыта, но при этом допущены не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
Оценка 3 («удовлетворительно»)	тема раскрыта не полностью, допущена существенная ошибка.
Оценка 2 («неудовлетворительно»)	содержании доклада не раскрывает рассматриваемую тему, обнаружено не понимание основного содержания учебного материала
презентация	
Оценка 5 («отлично»)	выполненная презентация отвечает всем требованиям критериев
Оценка 4 («хорошо»)	в презентации имеются незначительные нарушения или отсутствуют какие-либо параметры
Оценка 3 («удовлетворительно»)	при оценивании половина критериев отсутствует

Критерии оценивания практических знаний

Техника владения двигательными умениями и навыками

Для оценивания техники владения двигательными умениями и навыками используются следующие методы: наблюдение, вызов для показа, выполнение упражнений, комбинированный метод, в том числе и в ходе учебной игры.

Уровень владения техникой упражнения:

К выполнению практических заданий по демонстрации двигательных умений и навыков допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. При оценивании уровня владения техникой физического упражнения выявляется способность обучающегося выполнять двигательные действия рациональным способом учетом применения полученных в ходе учебного процесса знаний.

Оценка 5 («отлично») движения или отдельные его элементы выполнены в соответствие с заданием правильно, без напряжения, уверенно, с соблюдением всех требований; обучающийся понимает сущность движения, может объяснить условия успешного выполнения и продемонстрировать в нестандартных условиях

Оценка 4 («хорошо») движения или отдельные его элементы выполнены в соответствии с заданием правильно, но с некоторым напряжением, недостаточно уверенно; в выполнении содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки

Оценка 3 («удовлетворительно») движения или отдельные его элементы выполнены в основном правильно, но недостаточно точно, с большим напряжением; в выполнении допущена одна грубая или несколько незначительных ошибок, приведших к скованности движений

Оценка 2 («неудовлетворительно») движения или отдельные его элементы выполнены неправильно; в выполнении допущены грубые ошибки

Владение способами и умение осуществлять физкультурнооздоровительную деятельность

При оценивании способов и умения осуществлять физкультурнооздоровительную деятельность учитываются такие показатели, как умение применять полученные знания, выбирать средства и методы двигательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей (в том числе и для коррекции состояния здоровья).

Оценка 5 («отлично») обучающийся умеет самостоятельно организовывать место занятий; подбирать средства и инвентарь и применять их в конкретных условиях; контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги.

Оценка 4 («хорошо») обучающийся организует место занятий в основном самостоятельно, лишь с незначительной помощью; допускает незначительные ошибки в подборе средств с целью применения их в конкретных условиях; недостаточно уверенно умеет контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги.

Оценка 3 («удовлетворительно») более половины видов самостоятельной деятельности выполнены с помощью преподавателя; обучающийся владеет знаниями, но не может применить их самостоятельно

Оценка 2 («неудовлетворительно») обучающийся не может выполнить самостоятельно ни один из пунктов; не владеет достаточным уровнем знаний

Лёгкая атлетика.
-Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину;
-Оценка самостоятельного проведения обучающимся фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.
Спортивные игры.
-Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование).
-Оценка технико-тактических действий обучающихся в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм.
-Оценка выполнения обучающимся функций судьи.
-Оценка самостоятельного проведения обучающимся фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.
Гимнастика
-Оценка техники выполнения общеразвивающих упражнений, упражнений в паре с партнером, упражнения с гантелями, набивными мячами, упражнения с мячом, обручем (девушки);
-Оценка техники выполнения упражнений для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки); упражнений для коррекции зрения, комплексов упражнений вводной и производственной гимнастики. Атлетическая гимнастика
- Оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями.

Оценка уровня развития физических качеств занимающихся проводится по приросту к исходным показателям.
Для этого организуется тестирование в контрольных точках:
На входе - начало учебного года;
На выходе — в конце учебного года, изучения темы программы.

Формы контроля обучения:
- оценка выполнения домашнего задания
- ведение календаря самонаблюдения.
- оценка подготовленных обучающимся фрагментов занятий с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.

Уровень физической подготовленности

Контроль физической подготовленности обучающихся по развитию двигательных (физических) качеств осуществляется с учетом

принадлежности обучающихся к разным медицинским группам и рекомендаций врача.

К выполнению учебных контрольных упражнений допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний и ограничений по состоянию здоровья. При оценивании уровня физической подготовленности выявляются способности в проявлении физических качеств, приоритетным показателем которого является темп прироста результата. Задания преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны представлять определенную трудность для обучающегося, но быть реально выполнимыми. Достижение положительных изменений в результатах при условии систематических занятий дает основание преподавателю для выставления положительной оценки. Для оценивания уровня физической подготовленности может использоваться метод практического контроля в форме сдачи контрольных нормативов (тестирования).

Оценка 5 («отлично») уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют высокому уровню развития двигательных качеств

Оценка 4 («хорошо») уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют среднему уровню развития двигательных качеств и/или наблюдается темп прироста результата

Оценка 3 («удовлетворительно») уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют низкому уровню развития двигательных качеств

Контроль усвоения программного материала посредством ответов на контрольные вопросы, тестирования или выполнения доклада возможно для обучающихся подготовительной медицинской группы, обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях по уважительной причине, обучающихся с низким уровнем физического развития.

Рубежный контроль посредством выполнения контрольной работы не предусмотрен.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Таблица 2.2

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности						
Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта. Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой	Входной контроль - тестирование, сдача нормативов Практические занятия Самостоятельная работа № 1 Письменный опрос (тестирование)	З1, З2, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07				
Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности. Спортивная деятельность с элементами прикладной подготовки.						
Тема 2.1. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	Устный опрос Практические занятия Самостоятельная работа № 2	З1, З2, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07				
Тема 2.2 Лёгкая атлетика	Практические занятия Самостоятельная работа № 3	З1, З2, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07				
Тема 2.3. Спортивные игры.	Практические занятия Самостоятельная работа № 4 Письменный опрос (тестирование)	З1, З2, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07				
Тема 2.3.1. Волейбол						
Тема 2.3.2. Баскетбол					**Зачет**	З1, З2, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07
Тема 2.3.3. Бадминтон/						

Настольный теннис						
Тема 2.4 Гимнастика	Практические занятия Самостоятельная работа № 5 Письменный опрос (тестирование)	З1, З2, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07			**Зачет**	З1, З2, У1,ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07

3.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Задания для оценки знаний З1, З2 и умений У1 (входной контроль)

Задания для входного контроля

1. Тестирование.
2. Сдача нормативов.

1. Выполните тестовое задание

Общие рекомендации по выполнению тестового задания

1. Внимательно прочитайте задание, выберите правильный вариант ответа.
2. Задание выполняется на бланке ответа и сдается для проверки преподавателю.

1. Под физической культурой понимается:
   а.выполнение физических упражнений
   б.ведение здорового образа жизни
   в.наличие спортивных сооружений
2. ЧСС у человека в состоянии покоя составляет:
   а.от 40 до 80 уд\мин
   б.от 90 до 100 уд\мин
   в.от 30 до 70 уд\мин
3. Олимпийский флаг имеет……. Цвет.
   а.красный
   б.синий
   в.белый
4. Следует прекратить прием пищи за …….. до тренировки.
   а.за 4 часа
   б.за 30 мин
   в.за 2 часа
5. Размер баскетбольной площадки составляет:
   а.20 х 12 м
   б.28 х 15 м
   в.26 х 14 м
6. Длина круговой беговой дорожки составляет:
   а.400 м
   б.600 м
   в.300 м
7. Вес мужской легкоатлетической гранаты составляет:
   а.600 г
   б.700 г
   в.800 г
8. Высота сетки в мужском волейболе составляет:
   а.243 м
   б.220 м
   в.263 м
9. В нашей странеОлимпийские игры проходили в ….году.
   а.1960 г
   б.1980 г
   в.1970 г

10. Советская Олимпийская команда в 1952 году завоевала …….. золотых медалей.
    а.22
    б.5
    в.30
11. В баскетболе играют ….. периодов и ….минут.
    а.2х15 мин
    б.4х10 мин

в.3х30 мин

12. Алкоголь накапливается и задерживается в организме на:

а.3-5 мин

б.5-7 мин

в.15-20 мин

13. Прием анаболическихпрепаратов …… естественное развитие организма.

а.нарушает

б.стимулирует

в.ускоряет

14. Правильной можно считать осанку, если стоя у стены, человек касается ее:

а.затылком, ягодицами, пятками

б.затылком, спиной, пятками

в.затылком; лопатками, ягодицами, пятками

15. В первых известных сейчас Олимпийских Играх, состоявшихся в 776 г. до н.э., атлеты состязались в беге на дистанции, равной:

а.двойной длине стадиона

б.200 м

в.одной стадии

16. В уроках физкультуры выделяют подготовительную, основную, заключительную части, потому что:

а.перед уроком, как правило, ставятся задачи и каждая часть предназначена для решения одной из них

б.так учителю удобнее распределять различные по характеру упражнения

в.выделение частей урока связано с необходимостью управлять динамкой работоспособности занимающихся

17. Физическое качество«быстрота»лучше всего проявляется в:

а.беге на 100 м

б.беге на 1000м

в.в хоккее

18. Олимпийские кольца на флаге располагаются в следующем порядке:

а.красный, синий, желтый, зеленый, черный

б.зеленый, черный, красный, синий, желтый

в.синий, желтый, красный, зеленый, черный

19. Вес баскетбольного мяча составляет:

а.500-600г

б.100-200г

в.900-950г

20. Если во время игры в волейбол игрок отбивает мяч ногой, то:

а.звучит свисток, игра останавливается

б.игра продолжается

в.игрок удаляется

Эталоны ответов:

Вопрос №1

Правильный ответ - Б

Вопрос №2

Правильный ответ - А

Вопрос №3

Правильный ответ - В

Вопрос №4

Правильный ответ – В

Вопрос №5

Правильный ответ - Б

Вопрос №6
Правильный ответ – А
Вопрос №7
Правильный ответ – А
Вопрос №8
Правильный ответ – Б
Вопрос №9
Правильный ответ – Б
Вопрос №10
Правильный ответ – А
Вопрос №11
Правильный ответ – Б
Вопрос №12
Правильный ответ – В
Вопрос №13
Правильный ответ – А
Вопрос №14
Правильный ответ – А
Вопрос №15
Правильный ответ – А
Вопрос №16
Правильный ответ – А
Вопрос №17
Правильный ответ – А
Вопрос №18
Правильный ответ – В
Вопрос №19
Правильный ответ – Б
Вопрос №20
Правильный ответ – Б

Критерии оценивания тестовых заданий

Количество баллов	**Оценка**
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»

Проверка знаний обучающихся осуществляется с помощью выполнения тестовых заданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$\overline{К=}$ ^{е} Робщ, где е – количество операций, выполненных правильно в данном тесте; Робщ – общее количество операций в тесте. При К < 0,5 оценка «2» (неудовлетворительно)

При 0,5 < К < 0,64 оценка «3» (удовлетворительно)

При 0,65 < К < 0,84 оценка «4» (хорошо)

При 0,85 < К < 1,0 оценка «5» (отлично)

2. Учебные нормативы (тесты) по освоению навыков, умений, развитию двигательных качеств.

ЮНОШИ			
Контрольные упражнения	Нормативы, баллы		
	5	4	3
Бег 100 м, с	15,0	15,3	*15,5*
Бег 3000 м, мин. с	15,00	14.00	*15.30*
Прыжок в длину, см	440	420	370
Прыжок в высоту, см	*140*	135	120
Метание гранаты 700 г, м	32	32	27
Подтягивание на перекладине, раз	11	10	8
Кросс 3000 м, мин. с	14.10	15.00	16.00
ДЕВУШКИ			
Контрольные упражнения	Нормативы, баллы		
	5	4	3
Бег 100 м, с	17,0	17,3	17,9
Бег 2000 м, с	11.30	12.30	*13.30*
Прыжок в длину, см	385	350	320
Прыжок в в высоту, см	115	110	105
Метание гранаты 500 г, м	21	17	15
Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой, раз	35	27	20
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа, раз	11	9	8
Кросс 2000 м, мин. с	19.00	20.30	22.30

3.2.2. Задания для оценки знаний: З1, З2, умений: У1, общих компетенций: ОК 1 – ОК 7 (текущий контроль) (Приложение 1)

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий в т. ч в форме наблюдения. Текущий контроль осуществляется в ходе обучения новым двигательным действиям и выполнении технико-тактических приёмов в игровой деятельности и используется для корректировки техники выполнения двигательных действий на этапе их освоения. Выполнение контрольных упражнений осуществляется в заключительной части учебного занятия индивидуально или группами (в зависимости от темы занятия) и оценивается преподавателем в соответствии с критериями.

Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта. Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой

1) Практические занятия - оценка уровня физических способностей обучающихся - сдача нормативов.

2) Методические указания по выполнению самостоятельных работ:

Самостоятельная работа № 1. Подготовка конспектов-докладов с презентацией по тематике.

3) Устный опрос

Вопросы к устному опросу (Приложение 2)

4) Письменный опрос (тестирование) – Приложение 3

Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности. Спортивная деятельность с элементами прикладной подготовки.

Тема 2.1. Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой

1) Практические занятия - сдача нормативов.

2) Методические указания по выполнению самостоятельных работ:

Самостоятельная работа № 2. Составление и проведение комплексов утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности обучающихся. Выполнение комплекса упражнений, повышающих работоспособность в избранной профессиональной деятельности в течение дня. Дыхательная и зрительная гимнастика. Составление профессиограммы.

Тема 2.2 Лёгкая атлетика

1) Практические занятия - сдача нормативов.

2) Методические указания по выполнению самостоятельных работ:

Самостоятельная работа № 3. Закрепление и совершенствование техники изучаемых двигательных действий в процессе самостоятельных занятий. Занятия в секциях, участие в спортивно-массовых мероприятиях. Подготовка к выполнению нормативов комплекса ГТО по легкой атлетике.

3) Посещение спортивных секций по легкой атлетике. Участие студентов в соревнованиях по легкой атлетике и кроссу.

Тема 2.3. Спортивные игры.

1) Практические занятия - сдача нормативов.

Тема 2.3.1. Волейбол

Перечень контрольных упражнений:

− броски набивного мяча способом «двумя руками сверху»;

− замах и имитация ударного движения по подвешенному мячу;

− подача мяча на расстояние 8-10 метров;

− верхней прямой подачи мяча через сетку.

Тема 2.3.2. Баскетбол

Перечень контрольных упражнений:

− челночный бег с ведением мяча,

− атаки кольца,

− подбор мяча,

− передача мяча игроку,

− имитация тактического взаимодействия игроков

Тема 2.3.3. Бадминтон/Настольный теннис

Перечень контрольных упражнений:

- выполнение высоко-далекого удара (20 раз);
- выполнение высоко-далекой подачи по 5 ударов по диагонали;
- выполнение короткой подачи открытой стороной ракетки, по 5 ударов по диагонали;
- выполнение атакующего удара «смеш» 10 ударов.

2) Методические указания по выполнению самостоятельных работ:

Самостоятельная работа № 4. Закрепление и совершенствование техники изучаемых двигательных действий в процессе самостоятельных занятий. Занятия в секциях, участие в спортивно-массовых мероприятиях. Подготовка к выполнению нормативов комплекса ГТО

3) Посещение спортивных секций спортивных игр. Участие студентов в соревнованиях.

4) Судейская и инструкторская практика: проведение разминки, основной и заключительной частей занятия, организация и проведение соревнований, судейство, ведение протокола соревнований.

5) Письменный опрос (тестирование)

Баскетбол.

1.Техника владения мячом включает в себя следующие приемы:

А. ловлю, остановки, повороты, ведение мяча

Б. передачи мяча, броски в корзину, ловлю, остановки, повороты

В. ловлю, передачи, ведение мяча, броски в корзину

2.Технику передвижений в баскетболе составляют:

А. ходьба, бег, прыжки, остановки, повороты

Б. бег, прыжки, передачи мяча, бросок мяча

В. бег, ведение, остановки, передачи мяча, повороты

3.Сколько человек играют на площадке?

А. 4

Б. 5

В. 6

Г. 11

4.Размеры баскетбольной площадки?

А. 9м. х 18м.

Б. 14м. х 26м.

В. 12м. х 24м.

5.На какой высоте находится баскетбольное кольцо(корзина)?

А. 305 см.
Б. 260 см.
В. 310 см.
Г. 300 см.

6.Сколько времени может владеть команда мячом, до того как произвестибросок по кольцу?

А. 30 сек.
Б. 24 сек.
В. 20 сек.

7.Сколько шагов можно делать после ведения мяча?

А. 3 шага
Б. 2 шага
В. 1 шаг

8.Сколько времени команда может владеть мячом на своей стороне площадки?

А. 10 сек.
Б. 8 сек.
В. 24 сек.

9.Продолжительность игры в баскетбол?

А. 2 тайма по 20 минут
Б. 4 тайма по 10 минут
В. 4 тайма по 12 минут

10.Сколько очков даётся за забитый мяч со штрафной линии?

А. 2 очка
Б. 1 очко
В. 3 очка

11.С какого номера начинаются номера у игроков баскетболистов?

А. 2
Б. 3
В. 4
Г. 5

12.Сколько времени даётся игроку на выбрасывание мяча?

А. 3 сек.
Б. 5 сек.
В. 10 сек.

Волейбол.

1.Площадка для игры в волейбол делится на ...

А. 4 зоны
Б. 7 зон
В. 6 зон
Г. 5 зон

2.Такие средства защиты как наколенники при игре в волейбол ...

А. необходимы
Б. желательны
В. не обязательны

3.Волейбол состоит из следующих элементов:

А. подача, прием, блок
Б. подача, пас, прием, блок
В. подача, пас, прием, нападающий удар, блок
Г. подача, прием, нападающий удар

4.Укажите верное утверждение:

А. подача в волейболе производится из-за лицевой линии
Б. Если обе команды набрали по 24 очка, игра идет до тех пор пока одна изкоманд не наберет преимущество в 3 очка
В. при планирующей подаче мяч идет по прямой траектории без вращения

5.В каких вариантах может выполняться верхняя прямая подача?

А. только без вращения мяча
Б. только с вращением мяча
В. с вращением и без вращения мяча

6.Разбег при прямом нападающем ударе.

А. не выполняется
Б. выполняется с 2-3 шагов
В. выполняется с 4-5 шагов

7.Нижний прием подачи используется для:

А. приема подачи
Б. защитных действий в поле
В. вынужденного паса
Г. вынужденного направления мяча на сторону противника
Д. все ответы верны

Выберите 2 верных ответа.

8.При верхнем приеме подачи ошибкой НЕ является:

А. прием и отработка мяча ладонями
Б. присутствие работы ногамиВ. пас ото лба, а не от груди
Г. локти и предплечья расположены параллельно

9.В приеме НЕ участвует:

А. первый темп
Б. либеро
В. диагональный
Г. игроки второго темпа

Эталоны ответов

Баскетбол.

№1-В
№2-А
№3-Б
№4-Б
№5-А
№6-Б
№7-Б
№8-Б
№9-Б
№10-Б
№11-В

№12-Б

Волейбол

№1-В №2-А №3-В №4-А №5-В №6-Б №7-Д №8-Б, В №9-А

Количество баллов	**Оценка**
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»

Тема 2.4 Гимнастика

1) Практические занятия - сдача нормативов.

Основная гимнастика

Перечень контрольных упражнений «Строевые упражнения»

Вариант 1.

1. Построение группы в одну шеренгу; в колонну по одному (используя условные точки зала).

2. Строевые приемы: команды «РАВНЯЙСЬ!», «СМИРНО!», «ОТСТАВИТЬ!», «ВОЛЬНО!», «РАЗОЙДИСЬ!».

3. Виды расчетов.

4. Повороты и полуповороты на месте (с изменением способа выполнения).

5. Перестроение из одной шеренги в две и обратно; из колонны по одному в колонну по два и обратно.

6. Ходьба на месте и остановка группы.

7. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗОЙДИСЬ!».

Вариант 2

1. Построение группы в колонну по одному.

2. Движение в обход.

3. Движение по диагонали.

4. Движение противоходом, «змейкой», движение в обход.

5. Остановка группы.

6. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗОЙДИСЬ!».

Вариант 3

1. Построение группы в одну шеренгу.

2. Перестроение из одной шеренги по расчету уступом и обратно.

3. Движение в обход, движение по кругу (с принятием дистанции).

4. Выход их круга и остановка группы.

5. Размыкание и смыкание по распоряжению.

6. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗОЙДИСЬ!».

Вариант 4

1. Построение группы в одну шеренгу.

2. Движение в обход.

3. Переход с шага на бег и обратно с бега на шаг.

4. Перестроение из колонны по одному в колонну по 2 (3, 4 и т.д.) поворотом в движении. Остановка группы.

5. Размыкание и смыкание (влево, вправо, от середины) приставными шагами.

6. Обратное перестроение из колонны по 3 (4, 5 и т.д.) в колонну по одному поворотом в движении. Остановка группы.

7. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗОЙДИСЬ!».

Задание «Общеразвивающие упражнения»

1.Составить комплекс ОРУ из восьми упражнений и провести его на группе.

2.Комплекс должен быть составлен по анатомическому признаку подбора упражнений: − упражнение на потягивание или для мышц шеи; − упражнение для мышц рук и плечевого пояса; − повороты туловища или наклоны; − полуприседы, приседы; − выпады или пружинные выпады (их сочетания); − упражнение общего воздействия; − махи; − подскоки или прыжки с переходом на ходьбу и остановкой группы.

3.Разучить и выполнить комплекс ОРУ с гимнастической палкой (с учетом гимнастического стиля выполнения упражнений).

4.Разучить и выполнить комплекс ОРУ с набивным мячом (с учетом гимнастического стиля выполнения упражнений).

2) Методические указания по выполнению самостоятельных работ:

Самостоятельная работа № 5. Закрепление и совершенствование техники изучаемых двигательных действий в процессе самостоятельных занятий. Занятия в секциях, участие в спортивно-массовых мероприятиях. Подготовка к выполнению нормативов комплекса ГТО по гимнастике

3) Письменный опрос (тестирование)

1.Студент должен выбрать один правильный ответ из предложенных.

Строевые упражнения – это:

А. совместные действия в строю

Б. поточные комбинации;

В. сочетания движениями различными частями тела;

Г. метания, лазания и т.д.

2.Назовите средства в гимнастике:

А. упражнения

Б. фитотерапия

В. препараты

Г. Процедуры

3.Команда «Вольно!» относится к:

А. строевым приемам

Б. строевым перестроениям В. строевым передвижениям

Г. размыканиям, смыканиям

4.Разновидности ходьбы и бега относят к:

А. строевым передвижениям

Б. строевым перестроениям
В. строевым приемам
Г. смыканиям.

5.Движения «змейкой» относят к:

А. строевым передвижениям
Б. строевым перестроениям
В. строевым приемам
Г. смыканиям.

6.Упражнения художественной гимнастики – это:

А. упражнения без предметов
Б. упражнения на снарядах
В. без предметов и с предметами
Г. прикладные упражнения.

7.Средства в гимнастике – это:

А. строевые упражнения
Б. ОРУ
В. прыжки
Г. прикладные упражнения

8.Перестроение уступом относится к:

А. строевым перестроениям
Б. строевым передвижениям
В. строевым приемам
Г. Размыканиям

9.Движения по кругу относят к:

А. строевым передвижениям
Б. строевым перестроениям
В. строевым приемам
Г. Смыканиям

10.Акробатические упражнения – это:

А. упражнения с лентой
Б. упражнения на перекладине
В. прыжки и упражнения в балансировании
Г. Эстафеты

11.Методические особенности гимнастики:

А. каждое упражнение выполняется только с одной целью
Б. строгая регламентация действий
В. упражнения выполняются без музыкального сопровождения
Г. гимнастика используется только в детском возрасте

12.Повороты и полуповороты на месте относят к:

А. строевым перестроениям
Б. строевым передвижениямВ. строевым приемам
Г. Размыканиям

13.Группы строевых упражнения:

А. строевые перестроения
Б. строевые передвижения;
В. строевые приемы
Г. упражнения без предметов

14.Вольные упражнения – это:

А. упражнения по разделениям
Б. поточные комбинации
В. прыжки

Г. Эстафеты

15.Прикладные задачи, решаемые в гимнастике:

А. поддержание работоспособности

Б. воспитание нравственных качеств

В. приобретение умений и навыков, необходимых в жизни

Г. совершенствование двигательных умений и навыков

16.Виды расчета относят к:

А. строевым перестроениям

Б. строевым передвижениям

В. строевым приемам

Г. размыканиям.

17.Команды подаются в стойке:

А. «Смирно!»

Б. «Вольно!»

В. «Равняйсь!»

Г. Все

18.Движение на месте и остановка группы относят к:

А. размыканиям и смыканиям

Б. строевым передвижениям

В. строевым приемам

Г. все

19.Упражнения на снарядах – это:

А. упражнения со скакалкой

Б. упражнения на перекладине

В. перестроения

Г. все.

20.Общеразвивающие упражнения - это:

А. упражнения для различных частей тела

Б. упражнения в переползании

В. упражнения на кольцах

Г. упражнения в балансировании

21.К какой группе упражнений можно отнести упражнения для рук:

А. по признаку использования упражнений

Б. по анатомическому признаку

В. по признаку методологической значимости

Г. по признаку организации группы

22.Назовите метод обучения ОРУ, при котором преподаватель показывает накаждый счет движения:

А. по рассказуБ. по показу

В. по показу и рассказу

Г. по разделениям

23.Назовите требование, предъявляемое к терминологии, выраженное всоздании отчетливого представления об упражнении:

А. краткость

Б. доступность

В. точность

Г. ясность

24.Какой командой завершается упражнение:

А. «Отставить!»

Б. «Вольно!»

В. «Разойдись!»Г. «Стой!»

25.Каким образом целесообразней располагаться преподавателю к занимающимся:
А. спиной к занимающимся
Б. лицом к занимающимся, зеркально
В. боком к занимающимся
Г. сидя на стуле
26.К какой группе упражнений можно отнести упражнения скоростно–силовогохарактера:
А. по признаку преимущественного воздействия
Б. по анатомическому признаку
В. по признаку методологической значимости
Г. по признаку организации группы
27.Назовите метод обучения ОРУ, при котором преподаватель проговаривает накаждый счет движения:
А. по рассказу
Б. по показу
В. по показу и рассказу
Г. по разделениям
28.Каким образом следуют движения в комплексе ОРУ поточным способом:
А. по периметру
Б. непрерывно
В. с перерывом
Г. со зрительным сигналом
29.Как правильно вести подсчет ОРУ:
А. по 4 и 8 счетов
Б. по 5 счетов
В. по 12 счетов
Г. по 3 и 6 счетов
30.К какой группе упражнений относят упражнения на осанку:
А. по признаку преимущественного воздействия
Б. по анатомическому признаку
В. по признаку методологической значимости
Г. по признаку организации группы
31.Назовите метод обучения ОРУ, при котором преподаватель совмещает показирассказ движения:
А. по рассказу
Б. по показу
В. по показу и рассказу
Г. по разделениям
32.Каким образом следуют движения в комплексе ОРУ раздельным способом:
А. по периметру
Б. непрерывно
В. с перерывом
Г. со зрительным сигналом
33.К какой группе упражнений относят упражнения на снарядах:
А. по признаку использования упражнений
Б. по анатомическому признаку
В. по признаку методологической значимости
Г. по признаку организации группы
34.Назовите метод обучения ОРУ, при котором преподаватель называетдвижение и подает команду «Делай – РАЗ!»:
А. по рассказу

Б. по показу
В. по показу и рассказу
Г. по разделениям

35.Какой из перечисленных - способ проведения ОРУ:

А. доступный
Б. проходной
В. точный
Г. соревновательный

36.Как называется положение, из которого должно выполняться ОРУ:

А. «Правой – ВОЛЬНО!»
Б. сомкнутая стойкаВ. «Смирно!»
Г. исходное положение.

Эталоны ответов

№1-А	№13-А, Б, В	№25-Б
№2-А	№14-Б	№26-А
№3-А	№15-В	№27-Б
№4-А	№16-В	№28-Б
№5-А	№17-Г	№29-А
№6-В	№18-Б	№30-В
№7-А, Б, В, Г	№19-Б	№31-В
№8-А	№20-А	№32-В
№9-А	№21-Б	№33-А
№10-В	№22-Б	№34-Г
№11-Б	№23-А, Б, В	№35-Б
№12-В	№24-Г	№36-Г

Количество баллов	**Оценка**
85 – 100	«отлично»
65 – 84	«хорошо»
50 – 64	«удовлетворительно»

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Предметом оценки являются умения и знания.

У 1. использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

З 1. о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

З 2.основы здорового образа жизни.

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие и профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Оценка курса учебной дисциплины осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- входной контроль;
- текущий контроль –самостоятельная работа, практические занятия;
- промежуточная аттестация – зачет.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

Методы оценки результатов:

- накопительная система баллов, на основе которой выставляется зачет;
- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется зачет;
- тестирование в контрольных точках.

Общая оценка успеваемости складывается по всем укрупненным темам программы путём сложения итоговых оценок, полученных обучающимся по всем видам движений, и оценок за выполнение контрольных упражнений.

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится с использованием нормативов ФВСК «Готов к труду и обороне», соответствующих уровню «Бронза».

№ п/п	Испытания (тесты)	Нормативы	
		Юноши	**Девушки**
1.	Бег на 30 м (с)	4,9	5,7
	или бег на 60 м (с)	8,8	10,5
	или бег на 100 м (с)	14,6	17,6
2.	Бег на 2000 м (мин, с)	-	12.00
	или бег на 3000 м (мин, с)	15.00	-
3.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	9	-
	или подтягивание из виса лёжа на низкой перекладине 90 см (количество раз)	-	11
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	15	-
	или сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (количество раз)	27	9
4.	Наклон вперёд из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи - см)	+6	+7
Испытания (тесты) по выбору			
5.	Челночный бег 3х10 м (с)	7,9	8,9
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	375	285
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	195	160
7.	Поднимание туловища из положения лёжа на спине (количество раз за 1 мин)	36	33
8.	Метание спортивного снаряда: весом 700 г (м)	27	-
	весом 500 г (м)	-	13
9.	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	-	20.00
	Бег на лыжах на 5 км (мин, с)	27.30	-
	или кросс на 3 км (бег по пересечённой местности) (мин, с)	-	19. 00
	или кросс на 5 км (бег по пересечённой местности) (мин, с)	26.30	-
10.	Плавание на 50 м (мин,с)	1.15	1.2 8

11.	Стрельба из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (очки): из пневматической винтовки соткрытым прицелом	15	15
	или из пневматической винтовки с диоптрическим прицелом, либо «электронного оружия»	18	18
12.	Самозащита без оружия (очки)	15-20	15-20
13.	Туристский поход с проверкой туристских навыков (протяжённость не менее, км)	10	10
Количество испытаний (тестов) в возрастной группе		13	13
Количество испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		7	7

Критерии оценивания заданий промежуточной аттестации

Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся выполнил нормативы не менее 7 испытаний (тестов);

оценка «хорошо» ставится при выполнении 5-6 испытаний; оценка «удовлетворительно» - при выполнении 3-4 испытаний;оценка «неудовлетворительно» - менее 3 испытаний.

Приложение 1

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОЦЕНКИ УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Физические способности	Контрольное упражнение (тест)	Возраст, лет	Оценка					
				Юноши			Девушки		
				5	4	3	5	4	3
1	Скоростные	Бег 30 м, с	16 17	4,4 и выше 4,3	5,1–4,8 5,0–4,7	5,2 и ниже 5,2	4,8 и выше 4,8	5,9–5,3 5,9–5,3	6,1 и ниже 6,1
2	Координационные	Челночный бег 310 м, с	16 17	7,3 и выше 7,2	8,0–7,7 7,9–7,5	8,2 и ниже 8,1	8,4 и выше 8,4	9,3–8,7 9,3–8,7	9,7 и ниже 9,6
3	Скоростно-силовые	Прыжки в длину с места, см	16 17	230 и выше 240	195–210 205–220	180 и ниже 190	210 и выше 210	170–190 170–190	160 и ниже 160
4	Выносливость	6-минутный бег, м	16 17	1500 и выше 1500	1300 – 1400 1300 – 1400	1100 и ниже 1100	1300 и выше 1300	1050 – 1200 1050 – 1200	900 и ниже 900
5	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см	16 17	15 и выше 15	9–12 9–12	5 и ниже 5	20 и выше 20	12–14 12–	7 и ниже 7

								14	
6	Силовые	Подтягивание: на высокой перекладине из виса, кол-во раз (юноши), на низкой перекладине из виса лежа, количество раз (девушки)	16 17	11 и выше 12	8–9 9–10	4 и ниже 4	18 и выше 18	13–15 13–15	6 и ниже 6

Оценка уровня физической подготовленности юношей основной и подготовительной группы.

Тесты	**Оценка в баллах**		
	5	**4**	**3**
Бег 3000 м (мин, с)	12,30	14,00	б/вр
Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)	10	8	5
Прыжок в длину с места(см)	230	210	190
Бросок набивного мяча 2кг из-за головы (м)	9,5	7,5	6,5
Силовой тест — подтягивание на высокой перекладине (количество раз)	13	11	8
Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)	12	9	7
Координационный тест — челночный бег 310 м (с)	7,3	8,0	8,3
Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)	7	5	3
Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики; – производственной гимнастики; – релаксационной гимнастики (из 10 баллов)	до 9	до 8	до 7,5

Оценка уровня физической подготовленности девушек основной и подготовительной группы.

Тесты	**Оценка в баллах**		
	5	**4**	**3**
Бег 2000 м (мин, с)	11,00	13,00	б/вр
Прыжки в длину с места (см)	190	175	160
Приседание на одной ноге, опора о стену (количество раз на каждой ноге)	8	6	4
Силовой тест — подтягивание на низкой перекладине (количество раз)	20	10	5

Координационный тест — челночный бег 310 м (с)	8,4	9,3	9,7
Бросок набивного мяча 1 кг из-за головы (м)	10,5	6,5	5,0
1. Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики – производственной гимнастики – релаксационной гимнастики (из 10 баллов)	до 9	до 8	до 7,5

№ п/п	Практические задания	Девушки					Юноши				
		Оценка в баллах									
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1	Бег 30 м (сек)	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3
2	Бег 60 м (сек)	10.0	10.2	10.4	10.6	10.8	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2
3	Бег 100 м (сек)	15.7	16.0	17.0	17.9	18.9	13.2	13.8	14.0	14.3	14.6
4	Бег 500 м (мин., сек.)	1,45	1,50	2,00	-	-	1,30	1,35	1,45	-	-
5	Бег 1000 м (мин., сек.)	4,23	4,30	4,40	-	-	3,36	3,50	4,00	-	-
6	Бег 2000 м (дев.)/3000 м (юн.) (сек)	10.15	10.50	11.15	11.50	12.15	12.00	12.35	13.10	13.50	14.00
7	Челночный бег 10х10 м (мин.сек)	29.0	30.0	31.0	32.0	33.0	25.0	27.0	28.5.	30.0	31.5
8	Челночный бег 3х10(мин сек)	8.6	9.0	9.5	10.0	11.0	7.8	8.5	9.0	9.5	10.0
9	Прыжок в длину с места (см)	190	180	170	160	150	250	240	230	220	210
10	Метание мяча	35	25	15	12	10	45	35	25	18	14
	Метание гранаты	20	16	14	12	10	30	25	21	17	13
12	Прыжки со скакалкой за 1 мин (кол.раз)	140	120	110	100	90	140	130	120	110	100
13	Подтягивания в висе (юн)/ приседания на одной ноге (дев) (кол.раз)	12	10	8	6	4	15	12	9	7	5
14	Поднимание и опускание туловища одну минуту,' (кол.раз)	40	35	30	25	15	45	37	30	22	16
15	Силой переворот в упор на перекладине (кол.раз)	-	-	-	-	-	8	5	3	2	1
16	Поднимание ног до касания перекладины (в висе) (кол.раз)	-	--	-	-	-	10	7	5	3	2

17	Наклоны туловища вперед	25	20	15	12	8	-	-	-	-	-
18	Отжимания - сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (кол-во раз)	12	1.0	8	6	4	40	35	30	25	20

Критерии оценки при обучении волейболу

Упражнения	Критерии Оценки	Оценка			
		«5»	«4»	«3»	«2»
Серийные передачи мяча снизу над собой 10 раз	1 высота передачи не ниже 1,5 м; 2 синхронная работа ног, туловища, рук, согласованность действий; 3 отскок мяча под прямым углом;4 количество передач	10 передач без ошибок с первой попытки	10 передач с 1-2 ошибками, не выполнены критерии 1, 4	10-8 передач, 2-3 ошибки, не выполнены критерии 1, 2, 4	менее 5 передач не выполнены критерии 1, 2, 3, 4
Передачи мяча в парах через сетку	1 количество передач; 2 правильное выполнение стойки и перемещений к мячу, выхода к мячу; 3 точность передач	50 передач с соблюдением всех критериев	40 передач, 2 ошибки, не выполнены критерии 1, 2.	30 передач, не выполнены критерии 1, 2, 3.	менее 30 передач, не выполнены критерии 1, 2, 3.
Передачи мяча сверху над собой (10 раз). Комбинированные передачи - одна сверху над собой, одна снизу (10 раз)	1 высота передачи не ниже 1 м; 2 синхронная работа ног, туловища, рук, согласованность действий; 3 отскок мяча под прямым углом; 4 количество передач	10 передач без ошибок с первой попытки	10 передач с 1-2 ошибками, не выполнены критерии 1, 4.	10 передач, 2-3 ошибки, не выполнены критерии 1, 2, 4.	менее 5 передач не выполнены критерии 1, 2, 3, 4.
Прием мяча снизу с подачи	1 точный прием, позволяющий направить мяч в зону 3, 2; 2 мяч принят и остался в игре на своей площадке или перелетел на	из 5 подач 5 приемов без ошибок	из 5 подач 5 приемов, не выполнен критерий 2	из 5 подач 4 приема, не выполнены критерии 2, 4	из 5 подач 2 приема, не выполнены критерии 1, 2, 3, 4

	противоположную; 3 правильное выполнение исходного положения, выхода к мячу; 4 количество приемов.				
Верхняя подача в зону	1 попадание мяча точно в зону	из 5 попыток 5 подач без ошибок	4	3	2
Судейская и инструкторская практика: проведение разминки, основной и заключительной частей занятия, организация и проведение соревнований, судейство, ведение протокола соревнований.					

Критерии оценки при обучении баскетболу

Упражнения	Критерии Оценки	Оценка			
		«5»	«4»	«3»	«2»
Передачи мяча в стену за 30 сек. на расстоянии 3 м	1 синхронная работа ног, туловища, рук, согласованность действий; 2 отскок мяча; 3 количество передач	18 передач – юноши, 16 передач – девушки без ошибок с первой попытки	16 передач – юноши, 14 передач – девушки с 1-2 ошибками, не выполнены критерии 1, 3	16 передач– юноши, 14 передач – девушки с 2-3 ошибками, не выполнены критерии 1, 3	менее 16 передач – юноши, 14 передач – девушки, не выполнены критерии 1, 2, 3
Бросок в движении из 10 попыток	1 правильное ведение мяча, 2 выполнение двух шагов, 3 отталкивание толчковой ногой, 4 хорошая скорость выполнениявупражнения	из 10 попыток 8 попаданий - юноши, 8 – девушки без ошибок	из 10 попыток 7 попаданий - юноши, 7 – девушки с 1-2 ошибками, не выполнены критерии 2, 3	из 10 попыток 6 попаданий - юноши, 6 – девушки с 2-3 ошибками, не выполнены критерии 1, 4, 3	из 10 попыток 6 попаданий - юноши, 6 – девушки с 3-4 ошибками, не выполнены критерии 1, 2, 3, 4
Штрафной бросок 10 попыток	попадание в корзину	из 10 попыток 6 попаданий без ошибок	5	4	меньше 4
Челночный бег 3 х 10 м (сек.)	техника и скорость выполнения	7,4 – 7,6 - юноши, 8,4 – 8,6 - девушки	8,0 – 7,7 – юноши, 9,5 – 9,0 – девушки	8,0 – 8,3– юноши, 9,4 – 9,7 – девушки	больше 8,3 – юноши, больше 9,7 – девушки
Судейская и инструкторская практика: проведение разминки, основной и заключительной частей занятия, организация и проведение соревнований, судейство, ведение протокола соревнований.					

Приложение 2

Вопросы и ответы к устному опросу

1. В чем заключаются признаки утомления и переутомления? Меры по их предупреждению.

Утомление обычно возникает в результате чрезмерной физической нагрузки и характеризуется временным снижением работоспособности.

Чрезмерная физическая нагрузка или недостаточный по времени отдых приводят к переутомлению.

2. Самоконтроль с применением антропометрических измерений (рассказать, продемонстрировать и оценить).

Рост, вес, окружность грудной клетки, жизненная емкость легких, мышечная сила**.**

3. Порядок составления комплекса упражнений утренней гимнастики с учетом вашей медицинской группы (основной, подготовительной, специальной).

В основную медицинскую группу включают детей и подростков без отклонений в состоянии здоровья.

В подготовительную медицинскую группу включают детей и подростков, имеющих незначительные отклонения в физическом развитии и состоянии здоровья, а также недостаточную физическую подготовленность.

В специальную медицинскую группу включают учащихся, имеющих такие отклонения в состоянии здоровья, которые являются противопоказанием к повышенной физической нагрузке.

4 Какие виды спорта обеспечивают наибольший прирост в силе?

Общая силовая подготовка составляет фундаментальную основу специальной силовой подготовки человека. Ее задача - развить мускулатуру разносторонне, повысить способность к проявлению силы в самых разнообразных движениях.

Тяжелоатлеты стремятся развить максимальную силу, которая должна реализоваться в однократном подъеме штанги максимально возможного веса в рывке и толчке. Представители гиревого спорта в своих тренировках решают другую задачу: они стремятся развить силовую выносливость, т. е. добиться выполнения наибольшего числа движений (рывков и толчков) с гирями постоянного веса (8, 16, 24 или 32 кг).

В процессе занятий силовыми упражнениями не следует сидеть, отдыхая между подходами, а рекомендуется спокойно ходить, потряхивая вовлеченными в работу мышцами и расслабляя их.

5. Какими должны быть тренировочные нагрузки при выполнении физических упражнений?

Физическая нагрузка — это величина воздействия физических упражнений на организм занимающихся, при соблюдении определенных условий нагрузка ведет к повышению при соблюдении определенных условий нагрузка ведет к повышению
функциональных возможностей организма.

Интенсивность — это объем выполненной работы в единицу времени.

6. Самоконтроль с применением функциональной пробы (рассказать, продемонстрировать и оценить).

Применяют функциональные пробы сердечнососудистой системы, которые помогают выявить приспособляемость организма к физическим нагрузкам. (например, 60 подскоков, 20 приседаний, 3-минутный бег на месте и др.).

Во-первых, нагрузка должна соответствовать анатомо –физиологическим особенностям организма.

Во-вторых, проба должна выявлять приспособляемость организма к физическим напряжениям.

В-третьих, проба должна быть проста и выполнима в любых условиях.

При прочих равных условиях уменьшение суммарного показателя будет свидетельствовать об улучшении состояния здоровья и повышении уровня тренированности, а его увеличение — об ухудшении самочувствия и снижении спортивной формы.

7. Общие требования безопасности при проведении занятий по легкой атлетике.

Спортивная ходьба, бег, метания, прыжки, кросс, барьерный бег.

Во всех видах легкой атлетики более всего подвержены повреждениям голеностопный и коленный суставы.

1. Места проведения занятий следует постоянно содержать в порядке.
2. Перед занятиями необходимо проверять исправность инвентаря.
3. Бег на стадионе следует проводить только в направлении против часовой стрелки.
4. В качестве финишной ленточки использовать только легко рвущиеся ткани и нитки.

Использование капроновых, нейлоновых тканей и ниток должно быть исключено.

6. Бежать на короткие дистанции только по своей дорожке.
7. Необходимо тщательно рыхлить песок в яме — место приземления на не ровной и скользкой поверхности.
8. Нельзя выполнять прыжки на неровном и скользком.
9. Нельзя подавать снаряды броском.
10. Нельзя пересекать места, на которых проводятся занятия по метанию, бегу и прыжкам.
11. Грабли и лопаты нельзя оставлять на местах занятий.
12. Запрещается проводить на одной площадке одновременно занятия несовместимыми видами спорта (например, футбол и метания, футбол и бег и т. п.).

8 Предупреждение травматизма во время занятий физической культурой.

— иметь для занятий соответствующие одежду, обувь, инвентарь и снаряжение;

—выполнять разминочные упражнения. е достаточный по времени отдых приводят к переутомлению.

9. Средства и методы достижения духовно-нравственного, физического и психического благополучия.

- Физическое упражнение — это двигательное действие.
- Закаливания в виде специальных процедур, солнечных, воздушных и водных ванн.
- Беседа, задание, команда. Практические методы – упражнения.

10 Самоконтроль с применением ортостатической пробы (рассказать, продемонстрировать и оценить).

Оценка влияния физических упражнений на состояние сердечно-сосудистой системы:

- Рекомендовать выполнение ортостатической пробы. Подсчет ЧСС.
- Проба с приседаниями; измерение жизненной емкости легких (ЖЕЛ); (большая, значительная, легкая).

- По внешним признакам — окраска кожи, самочувствие, внимание, потливость и дыхание и т. д.

11 Общие требования безопасности при проведении занятий по гимнастике.

К занятиям гимнастикой допускаются обучающиеся, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по технике безопасности.

Запрещается выполнение упражнений на неисправных или загрязненных спортивных снарядах.

Не разрешается заниматься без преподавателя.

12. В чем состоят особенности организации и проведения закаливающих процедур в весеннее время года?

Человек с давних времен пользуется солнцем, свежим воздухом и чистой водой для укрепления своего здоровья. Под воздействием закаливающих процедур улучшается деятельность нервной и дыхательной системы, работа сердца и сосудов.

В весенний период лучше всего проводить закаливающие процедуры, используя ножные контрастные ванны. Это очень эффективное средство закаливания и профилактики.

13. С помощью каких физических упражнений можно успешно развивать такое физическое качество, как быстрота?

Для развития быстроты необходимо использовать упражнения, которые можно выполнить в максимальном темпе.

Для развития быстроты основными являются методы повторного, повторно прогрессирующего и переменного выполнения упражнений.

1. Бег на короткие (20—30 м) дистанции из разных исходных положений (низкий старт, из упора лежа, из упора присев, спиной к направлению бега, из положения «полу шпагат» и т. п.); беговые упражнения на месте и в движении с максимальной частотой шагов; прыжки в длину с места, разбега, различные многоскоки.

2. Ведение баскетбольного мяча с изменением направления и скорости движения; перемещение парами с передачей мяча; нападающий удар в волейболе.

3. При выполнении физических упражнений быстрота складывается из трех показателей:

- времени двигательной реакции
- частоты движений.

Скоростные способности человека относительны.

14. Общие требования безопасности при проведении спортивных соревнований.

— соблюдение возрастных норм;

— участниками соревнований могут быть только лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж;

— правила соревнований должны строго соблюдаться всеми участниками;

— участники допускаются к соревнованию в спортивной одежде и обуви, соответствующих виду спорта, сезону и погоде, и обязаны соблюдать правила их ношения;

— должна быть медицинская аптечка для оказания первой помощи пострадавшим;

— о каждом несчастном случае следует немедленно сообщить руководителю соревнований и администрации учреждения;

— при неисправности инвентаря и оборудования соревнования немедленно прекращаются, и об этом сообщается руководителю.

15. Физиологическая характеристика предстартового состояния и «второго дыхания». Как себя вести в подобных ситуациях?

Физиологические сдвиги соответствуют интенсивности предстоящей работы, психологически это проявляется в уверенном ожидании предстоящего старта, в стремлении победить в состязании. Стартовая
лихорадка представляет собой слишком сильное возбуждение нервной системы.
Важным средством борьбы с неблагоприятными формами стартового состояния служит разминка.
Опытные спортсмены перед стартом хорошо разминаются, распределяют свои усилия на дистанции сообразно своим возможностям и выбирают такую скорость на дистанции, при которой исключается возникновение «мертвой точки».

16. Каким требованиям должен отвечать дневник самоконтроля? Методика самоанализа его данных (на личном примере).

В дневник самоконтроля следует заносить и результаты своего взвешивания, которое рекомендуется проводить до и после занятий. Необходимо записывать и результаты выполнения контрольных упражнений. Например:

- ✓ Силовые упражнения
- ✓ Упражнение на быстроту.
- ✓ Бег в течение 6 мин.

17. История Олимпийских игр и их значение.

Олимпийские игры нашего времени родились в 1896 г. Большую роль в их возрождении сыграл французский педагог и общественный деятель Пьер де Кубертен.
Идея олимпийского движения вдохнут в человечество «дух свободы, мирного соревнования и физического совершенствования», будут способствовать культурному сотрудничеству народов планеты.

18. С помощью каких упражнений можно эффективно развивать такое двигательное качество, как выносливость?

К наиболее доступным средствам развития выносливости относится бег.
• лучше всего бегать в утренние часы;
• не стоит стремиться бегать в высоком темпе;
• почувствовав сильную усталость во время бега, постепенно следует перейти на ходьбу;
• после перенесенного заболевания возобновлять тренировки можно только с разрешения врача.

19. Какое воздействие оказывают на сердечно -сосудистую систему человека упражнения
физкультурной минутки?

При регулярном их проведении сердце занимающегося становится более выносливым и тренированным.

20. Общие требования безопасности при проведении занятий в тренажерном зале.

Общие требования безопасности при проведении занятий в тренажерном зале
заключаются в следующем:
• для получения допуска к занятиям надо получить разрешение от врача и пройти инструктаж
по использованию тренажеров;
• занимающиеся должны соблюдать установленные правила использования тренажеров, режимы занятий и отдыха;
• заниматься в тренажерном зале следует в установленной спортивной форме и обуви;
• все используемые тренажеры должны быть обеспечены инструкциями по безопасности;

• тренажерный зал должен быть обеспечен аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

21. С какой целью проводится тестирование двигательной подготовленности?

Определенная система контрольных упражнений, используемых для проверки двигательной подготовленности, называется тестированием. Эта система помогает выявить уровень развития отдельных двигательных качеств и оценить степень технической и тактической подготовленности спортсменов.

Тест для оценки развития силы: подтягивание из виса хватом сверху на высокой перекладине.

На количество раз. Количество правильных выполнений идет в зачет.

Тест для оценки выносливости: кросс по слабо пересеченной местности на 3000 м.

22. В чем состоят особенности организации и проведения закаливающих процедур в осеннее время года?

Закаливание — это систематическая тренировка терморегуляторных механизмов организма солнечными лучами, воздухом и водой различной температуры.

В осеннее время года наиболее подходящим для большинства людей является закаливание воздушными ваннами. Это широкодоступное средство благотворно влияет на весь организм. Воздушные ванны можно принимать на открытом воздухе и в помещении, но лучше всего сочетать их с занятиями утренней гигиенической гимнастикой (зарядкой) и ночным сном при открытой форточке.

При организации и проведении похода следует выполнять определенные требования безопасности:

• к походам допускаются обучающиеся, прошедшие медицинское обследование и инструктаж;

• все участники похода обязаны соблюдать правила поведения, установленные режимы передвижения и отдыха;

• участникам похода запрещается изменять установленный маршрут движения и самовольно оставлять место расположения группы;

• в походе группу учащихся должны сопровождать двое взрослых;

• для оказания первой медицинской помощи группа должна иметь медицинскую аптечку с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств;

• о несчастном случае пострадавший или его очевидец должны немедленно сообщить руководителю туристского похода.

24. В чем различие объективных и субъективных приемов самоконтроля при выполнении физических упражнений?

- ✓ *К объективным* относятся приемы, используя которые можно измерить и выразить количественно: антропометрические показатели (длина тела и его масса, окружность грудной клетки и др.),
- ✓ спортивные результаты, силовые показатели отдельных групп мышц.

Субъективными методами можно оценить:

- ✓ самочувствие;
- ✓ настроение;
- ✓ чувство утомления и усталости;
- ✓ желание или нежелание заниматься физическими упражнениями;
- ✓ нарушение аппетита и сна;
- ✓ боязнь соревнований и другие состояния.

Лучшей формой самоконтроля является ведение дневника.

25. Эксплуатационно-технические требования к одежде, обуви, спортивному инвентарю и местам занятий физической культурой и спортом, обеспечивающие удобство и безопасность.

Одежда и обувь должны быть легкими, не стеснять движений, защищать организм от излишней потери тепла, дождя и снега.

Обувь должна соответствовать особенностям строения стопы и не быть тесной. Тесная обувь приводит к деформации стоп, вызывает потертости и способствует охлаждению конечностей. Одежда, обувь и носки должны быть всегда чистыми.

26. С помощью каких физических упражнений можно успешно развивать физические качества скоростно-силовой направленности?

Развитию физических качеств скоростно -силовой направленности способствуют следующие
упражнения:

1. Бег с высоким с подниманием бедра в яме с песком на месте и с не значительным продвижением вперед в различном темпе — 3—5 раз по 15— 30м.
2. Бег в гору (крутизна — 20°) в среднем и быстром темпе — 3—4 раза по 15—25 м. (Обращать внимание на полное выпрямление опорной ноги.)
3. Выпрыгивание из глубокого приседа — 2—4 серии по 16—20 прыжков.
4. Прыжки на одной ноге с продвижением вперед — 2—3 раза по 15—30 м на каждой ноге.

(Следить за полным отталкиванием опорной ногой и высоким выносом бедра вперед.)

5. Сгибание и разгибание рук в упоре лежа — 3—4 серии по 5—7 раз на время.

27. Профилактические меры, исключающие обморожение. Ваши действия, если это случилось.

При неблагоприятной погоде следует принимать необходимые профилактические меры. Например, при сильном ветре и низкой температуре воздуха тренировочные занятия проводят в лесу, а не на открытой местности, используют более теплую одежду, усиливают физическую нагрузку. Кроме того, занимающимся поручают следить друг за другом и сообщать преподавателю о первых же признаках обморожения.

Первая помощь при обморожении состоит в возможно более быстром восстановлении кровообращения в пораженных частях тела. Допускается растирание нецелесообразно. Если кожа в месте отморожения отекла и приняла красно-синюшный оттенок, растирать ее нельзя. Пострадавшего необходимо как можно быстрее доставить в теплое помещение и приступить к оказанию первой медицинской помощи. При обморожениях конечностей применяются ванны для ног и рук или общая ванна в течение 15—20 мин.

Если нет возможности использовать ванну, то выполняется легкий массаж сначала с использованием спирта, а затем сухим способом.

28. С помощью каких физических упражнений можно успешно развивать такое физическое качество, как гибкость?

Основные средства развития гибкости — это упражнения на растягивание (махи руками, ногами, супинация и пронация конечностей, наклоны и вращательные движения туловищем, фиксация конечностей и туловища в положениях, связанных с максимальным растяжением мышц).

29. Профилактические меры, исключающие возможность получения теплового удара во время приема солнечных ванн. Ваши действия, если это случилось.

Для оказания первой помощи при тепловом ударе необходимо:

• перенести пострадавшего в прохладное место;

• снять с него стесняющую одежду.

Приложение 3

Письменный опрос (тестирование)

Вариант 1

№ п/п	Задание
1.	Выберите один правильный вариант ответа. *Физическая культура - это* 1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебнойдеятельности; 2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности; 3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм. 4) образовательный урок в школе или колледже.
2.	Дополните *Расшифруйте аббревиатуру ВФСК ГТО* _____ Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»
3.	Выберите один правильный вариант ответа. *Здоровье – это (по определению ВОЗ):* 1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов. 2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов. 3) отсутствие болезней или физических дефектов.
4.	Выберите один правильный вариант ответа. *Применение физических упражнений в режиме трудового дня называется:* 1) рекреативной гимнастикой; 2) производственной гимнастикой; 3) лечебной гимнастикой; 4) гигиенической гимнастикой; 5) оздоровительной гимнастикой
5.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. *Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:* **1)** чередование нагрузки и отдыха; **2)** выполнение физических упражнений до «отказа»; **3)** изменение интенсивности выполнения упражнений; **4)** несоблюдение техники безопасности

6.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. *Основными ошибками в питании современного человека являются:* **1)** высокая калорийность продуктов; **2)** большое количество рафинированных продуктов; **3)** соблюдение режима питания; **4)** недостаточное потребление фруктов и овощей;
	5) потребление продуктов с высоким содержанием веществ с индексом Е.
7.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. *К компонентам здорового образа жизни не относится:* 1) ежедневная двигательная активность; 2) закаливание; 3) наличие вредных привычек 4) соблюдение режима труда и отдыха 5) рациональное питание; 6) гиподинамия
8.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. *Укажите опасные заболевания, возникающие при употреблении табачных изделий:* **1)** заболевания пищеварительной системы; **2)** сердечно-сосудистые заболевания; **3)** заболевания опорно-двигательного аппарата; **4)** заболевания органов дыхания **5)** физическая и психическая зависимость
9.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. *Какие упражнения не рекомендуются обучающися после экзамена*: **1)** спортивные игры, единоборства; **2)** умеренные циклические упражнения (бег, езда на велосипеде, ходьба на лыжах); **3)** упражнения высокой интенсивности; **4)** все вышеперечисленное
10.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. *Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что*: 1) повышаются адаптационные возможности организма; 2) наступает физическое переутомление; 3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистойсистемы; 4) улучшается функция внешнего дыхания.
11.	Дополните *Физическая подготовка, обеспечивающая необходимый уровень развития физических качеств для выполнения трудовой деятельности, называется_____:*

12.	Выберите один правильный вариант ответа *Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:* 1) антропометрических показателей; **2)** пульсометрии; **3)** динамометрии; **4)** спирометрии.
13.	Дополните *Документ, который заполняют студенты для оценки своего самочувствия, называется* _____ дневником самоконтроля
14.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа*Внешние признаки утомления для контроля переносимости физических нагрузок*: **1)** покраснение кожных покровов; **2)** повышение частоты сердечных сокращений; **3)** повышение частоты дыхания; **4)** «синюшность» носогубного треугольника **5)** нарушение координации движений

15 Определите соответствие (физические качества)	
А. Для развития силовых способностей рекомендуются	1. Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижныеигры
Б. Для развития способности к выносливости рекомендуются	2. Стретчинг
В. Для развития координационных способностей	3. Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах
Г. Для развития гибкости рекомендуются	4. Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьбана лыжах, плавание.

16 Определите соответствие (физкультурно-оздоровительные системы)	
А. Система физических упражнений, направленная наодновременное укрепление, растягивание, тонизирование мышц, первоначально используемая дляреабилитации после травм	1. Йога
Б. Система физических упражнений, направленных на развитие силовых способностей	2. Пилатес

В. Система физических упражнений высокой интенсивности, разделенных интервалами отдыха нанесколько частей и выполняемая на протяжении нескольких раундов	3.Стретчинг
Г. Система физических упражнений, предполагающая выполнение упражнений преимущественно статического характера, направленных на физическое и духовное совершенствование	4. Атлетическая гимнастика
Д. Система физических упражнений, направленная на растягивание мышц	5. Табата
Вопросы профессиональной направленности 17. Какие группы мышц будут задействованы при снятия колеса	
18. Какими виды упражнений направлены на развитие этих групп мышц.	

Вариант 2

№ п/п	Задание
1.	Выберите один правильный вариант ответа. *Физическое воспитание – это:* 1) тренировочный процесс, направленный на морфологическое и функциональное совершенствование организма человека, повышениеуровня физических качеств, формирование и развитие двигательныхнавыков, сохранение и укрепление здоровья. 2) педагогический процесс, направленный на морфологическое и функциональное совершенствование организма человека, повышениеуровня физических качеств, формирование и развитие двигательных навыков, сохранение и укрепление здоровья. 3) образовательный процесс, направленный на морфологическое и функциональное совершенствование организма человека, повышениеуровня физических качеств, формирование и развитие двигательныхнавыков, сохранение и укрепление здоровья.

2.	Выберите один правильный вариант ответа *Цели внедрения ВФСК ГТО:* 1) сохранение и укрепление здоровья нации; 2) развитие массового спорта; 3) развитие массового спорта и оздоровление нации; 4) профилактика вредных привычек.
3.	Дополните *Наука о здоровом образе жизни называется* _____
4.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. *Факторы, отрицательно влияющие на здоровье человека:* 1) гиподинамия; 2) рациональное питание; 3) стрессы; 4) проживание в крупных мегаполисах; 5) систематические физические нагрузки.
5.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. *Факторами риска заболеваний сердечно-сосудистой системы неявляются*: 1) употребление большого количества соленой пищи; 2) отказ от употребление алкоголя; 3) табакокурение; 4) умеренные физические нагрузки; 5) избыточный вес.
6.	Выберите один правильный вариант ответа. *Физическое здоровье человека – это*: 1) естественное состояние организма, обусловленное нормальным функционированием всех его органов и систем, но не обеспечивающее адаптацию к факторам внешней среды; 2) естественное состояние организма, обусловленное нормальным функционированием всех его органов и систем и обеспечивающее адаптацию к факторам внешней среды.
7.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. *Рациональное питание не должно:* 1) восполнять энергетические затраты организма; 2) вызывать ожирение; 3) обеспечивать витаминами и микроэлементами; 4) вызывать интоксикацию организма.

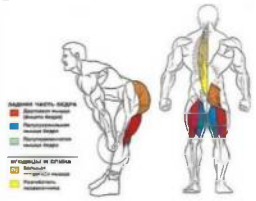
8.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. *Культура здорового и безопасного образа жизни как система складывается из основных взаимосвязанных элементов:* **1)** культуры питания; **2)** культуры движения; **3)** культуры безопасного поведения; **4)** культуры эмоций; **5)** культуры труда и отдыха. **6)** культуры опасного поведения **7)** все вышеперечисленное.
9.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. *Укажите последствия воздействия употребления наркотиков на организм человека*: 1) оздоровительное воздействие на работу внутренних органов исистем; 2) ВИЧ/СПИД; 3) физическая и психологическая зависимость; 4) нарушение работы всех внутренних органов и систем.
10.	Дополните *Двигательная рекреация – это* _____
11.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. *Физические упражнения влияют на*: **1)** улучшение состояния сердечно-сосудистой системы; **2)** снижение уровня развития физических качеств; **3)** повышение умственной работоспособности; **4)** улучшение состояние дыхательной системы; **5)** снижение работоспособности сердечно-сосудистой системы
12.	Дополните *Профессионально-прикладная физическая подготовка - это специально направленное и избирательное использование*
	средств физической культуры и спорта для подготовки человека к определенной _____ *деятельности*.
13.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа *Для оценки состояния дыхательной системы используются* 1) антропометрические показатели; 2) пульсометрия; 3) динамометрия; 4) проба Штанге

14.	Выберите один или несколько правильных вариантов ответа*Внешние признаки утомления для контроля переносимости физических нагрузок*: **6)** покраснение кожных покровов; **7)** повышение частоты сердечных сокращений; **8)** повышение частоты дыхания; **9)** «синюшность» носогубного треугольника **10)**нарушение координации движений

15 Определите соответствие (физические качества)	
А. Сила	1. Способность выполнять физические упражнения с наибольшей амплитудой движения
Б. Выносливость	2. Точно, быстро, рационально выполнять двигательные действия в изменяющейся ситуации.
В. Координационные способности	3. Способность продолжительное время выполнятьработу на высоком уровне без снижения её эффективности
Г. Гибкость	4. Способность преодолевать внешнее напряжениеили противостоять ему за счет мышечных усилий (напряжений)

16. Определите соответствие (физкультурно-оздоровительные системы)	
А. Система физических упражнений, выполняемых на улице, с использованием специального спортивного оборудования	1. Йога
Б. Система физических упражнений,выполняемых в водной среде как со специальным оборудованием, так и без него.	2. Дыхательная гимнастика
В. Система физических упражнений, направленная на предупреждение гипоксии	3. Стрейтчинг
Г. Система физических упражнений, направленная на расстягивание мышц	4. Аквааэробика
Д. Система физических упражнений, предполагающая выполнение упражнений статического и динамического характера, направленных на физическое и духовное совершенствование	5. Воркаут
17. Перечислите группы мышц необходимых для монтажа колеса на колёсную ось автомобиля.	
18. Какими виды упражнений направлены на развитие этих групп мышц.	

Эталон ответов
Правильные ответы, решения к тесту

Вариант 1	Вариант 2
Вопрос №1 Правильный ответ - 2 Вопрос №2 Правильный ответ - 2 Вопрос №3 Правильный ответ - 2 Вопрос №4 Правильный ответ – 2 Вопрос №5 Правильный ответ – 1,3 Вопрос №6 Правильный ответ – 1,2,4 Вопрос №7 Правильный ответ – 3 Вопрос №8 Правильный ответ – 1,2,4,5 Вопрос №9 Правильный ответ – 1,3 Вопрос №10 Правильный ответ – 1,4 Вопрос №11 Правильный ответ – *Профессионально-прикладная* Вопрос №12 Правильный ответ – 2 Вопрос №13 Правильный ответ – 1,4 Вопрос №14 Правильный ответ – 1,4,5 Вопрос №15 Правильный ответ –А-3, Б-4,В-1, Г-2 Вопрос №16 Правильный ответ –А- 2, Б-4, В- 5, Г-1, Д- 3 Вопрос №17 Правильный ответ –  Вопрос №18 Правильный ответ – Становая тяга. Главное упражнение в пауэрлифтинге и кроссфите. Оно задействует все основные мышечные группы с серьезным акцентом на ромбовидные мышцы спины. В первую очередь, это упражнение развивает толщину спины. Подтягивания. Домашний вариант тяги штанги в наклоне. Отличается низкой травмоопасностью и фиксированным весом тела, что позволяет прорабатывать спину в многоповторных сетах. Для прогрессии нагрузок используются утяжелители. Основной акцент этого	Вариант 2 Вопрос №1 Правильный ответ - 2 Вопрос №2 Правильный ответ - 3 Вопрос №3 Правильный ответ - валеологией Вопрос №4 Правильный ответ – 1,3,4 Вопрос №5 Правильный ответ – 2,4 Вопрос №6 Правильный ответ – 2 Вопрос №7 Правильный ответ – 2 Вопрос №8 Правильный ответ – 1,2,3,4,5 Вопрос №9 Правильный ответ – 2,3 Вопрос №10 Правильный ответ – отдых, восстановление с использованием средств физической культуры после различных видов деятельности (или активный отдых) Вопрос №11 Правильный ответ – *1,3,4* Вопрос №12 Правильный ответ – Профессиональной (или трудовой)Вопрос №13 Правильный ответ –4 Вопрос №14 Правильный ответ – 1,4,5 Вопрос №15 Правильный ответ –А- 4, Б-3,В-2, Г- 1 Вопрос №16 Правильный ответ –А-5, Б-4,В-2, Г- 3, Д-1 Вопрос №17 Правильный ответ –  Вопрос №18 Правильный ответ – Стать лицом к зеркалу, взяв гантели нужного веса. Выпрямить позвоночник. Расправить плечи. Держать взгляд перед собой. Гантели держать на вытянутых руках вдоль туловища. Шею наклонять нельзя. Напрягая мышцы трапеции, поднять плечи вверх и зафиксировать их в верхней точке амплитуды на секунду. Движение вверх начинается на выдохе. Затем медленно вернуться в исходное

упражнения приходится на широчайшие мышцы спины. Тяга штанги в наклоне. Более тяжелая версия подтягиваний, которая отличается строгой техникой выполнения и большими весами. Основная нагрузка приходится на широчайшие; в зависимости от угла наклона и ширины хвата можно проработать как толщину, так и ширину спины. Отлично прорабатывает низ! Тяга штанги к подбородку. Единственное базовое упражнение с акцентом на трапециевидные упражнения.	положение.

Критерии оценивания заданий рубежного контроля по Разделу 1

количество набранных баллов	**Оценка по 5-балльной шкале**
0-6	2
7-9	3
10-15	4
16-18	5

СОГЛАСОВАНИЕ:
(лист 1)

ООО «ЩИТ»

(наименование организации)

С О Г Л А С О В А Н О

Документы получены 31 . 08 .2023 г. Должность директор
Рассмотрены 31 . 08 .2023 г. Подпись
Замечания Есть [ ] Нет [V] Ф.И.О. Горюнов О.М.

Срок действия согласования: с 31 . 08 .2023 г. по 30 . 06 .2024 г.

МП

ООО «СТЭК»

(наименование организации)

С О Г Л А С О В А Н О

Документы получены 31 . 08 .2023 г. Должность Ген. директор
Рассмотрены 31 . 08 .2023 г. Подпись
Замечания Есть [ ] Нет [V] Ф.И.О. Пушкарь В.Н.

Срок действия согласования: с 31 . 08 .2023 г. по 30 . 06 .2024 г.

МП

(продолжение, лист 2)

ООО «Югэлектромонтаж»

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Документы получены 31.08.2023 г. Должность директор

Рассмотрены 31.08.2023 г. Подпись [illegible]

Замечания Есть [ ] Нет [✓] Ф.И.О. Гуденко А.А.

Срок действия согласования: с 31.08.2023 г. по 30.06.2024 г.

МП