

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/

20 13 г.



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 20 23 г.

Председатель ЦК И.В. Руденко

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заместителя директора по  
учебной работе

Н.В. Погорелова  
« 31 » 08 20 23 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
<b>Уметь:</b>		
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;	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»

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> </ul>	
<p>У2. Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении</p> <p>ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность выбора основных средств общения, стиля общения;</li> <li>- аргументированность выбора средств общения;</li> <li>-эффективность использования средств коммуникации в деловом общении;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в речевой коммуникации;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач с использованием правил речевого этикета в деловом общении;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие № 3 «Правила речевого этикета в деловом общении»</p>

	<p>профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> </ul>	
<p>У3. Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность написания и оформления деловой корреспонденции;</li> <li>- правильность ведения деловой корреспонденции;</li> <li>- полнота содержания применяемых правил составления и отправления деловой корреспонденции;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области обмена деловой информацией;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обмена деловой информацией;</li> <li>- эффективность и качество выполнения составления и отправления деловой корреспонденции;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия: Практическое занятие № 4. «Составление и отправление деловой корреспонденции на основе принятых правил»</p>

	<p>информационных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> </ul>	
<p><i>У4 формирование имиджа современного делового человека</i>  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и обоснованность выбора элементов внешнего имиджа;</li> <li>- аргументированность и эффективность использования внутреннего имиджа в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в рамках корпоративного имиджа;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области взаимодействия индивидуальной и корпоративной культур;</li> <li>- эффективность и качество выполнения профессиональных работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации для профессиональной</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия:  <i>Практическая работа № 7 «Имидж делового человека и его составляющие»</i></p>



	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p>У5 <i>организовывать эффективные деловые контакты делового общения</i>  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность и аргументированность выбора средств коммуникации делового общения;</li> <li>- эффективность применения средств коммуникации в области делового общения;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловых контактов;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых контактов;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:  <i>Практическое занятие № 8 «Деловое общение»</i>  <i>Практическая работа № 9 «Организация деловых контактов»</i></p>

	<p>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;</p>	
<p><i>Уб определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности</i>  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 6</p>	<p>- 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</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практического занятия:  <i>Практическая работа № 2</i>  «Отработка стратегий поведения в конфликтных ситуациях»</p>

	<p>профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p>31. Правила поведения человека ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения понятия этическая культура;</li> <li>– правильность объяснения сути этических категорий;</li> <li>- точность воспроизведения категорий этики;</li> <li>-правильность формулирования основных понятий деловой культуры;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловой культуры;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых контактов;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса:</p> <p>Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре»</p> <p>Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы»</p> <p>Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация»</p> <p>Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»</p>

	<p>информационных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p>32. Нравственные требования к профессиональному поведению ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность формулировок основных понятий индивидуальность, личность;</li> <li>-правильность объяснения профессиональных моральных норм;</li> <li>правильность формулирования основных принципов профессиональной этики;</li> <li>аргументированность использования этических правил поведения;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации взаимодействия в деловой сфере;</li> <li>- эффективность и</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса:</p> <p>Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре»</p> <p>Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы»</p> <p>Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация»</p> <p>Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»</p>

	<p>качество выполнения работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p>33. Психологические основы общения  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность использования понятий внешнего имиджа в деловой сфере;</li> <li>- правильность формулирования основных принципов внутреннего имиджа;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в деловом общении;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых процессов;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса:</p> <p>Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре»</p> <p>Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы»</p> <p>Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация»</p>

	<p>необходимой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p>34. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и эффективность использования этикетных норм в деловой сфере;</li> <li>- правильность и эффективность использования речевой культуры в деловой сфере;</li> <li>- аргументированность и полнота основных требований к культуре речи;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в коллективе;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации взаимодействия в коллективе;</li> <li>- эффективность и</li> </ul>	<p>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»</p>



	<p>качество выполнения работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p>35. Отношения руководителя и подчиненных ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность формулирования основных принципов построения делового общения руководителя и подчиненных;</li> <li>- правильность и эффективность использования управленческой этики;</li> <li>- аргументированность и полнота исполнения правил и норм межличностного и делового общения;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области управленческой этики;</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса:</p> <p>Контрольная работа № 1 «Общие сведения об этической культуре»</p> <p>Контрольная работа № 2 «Этика и культура поведения»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся №1 «Психические процессы»</p> <p>Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация»</p> <p>Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации управленческих процессов по вертикали;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p>36. Нормы речевого этикета в деловом общении  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность использования понятия речь в устной коммуникации;</li> <li>- эффективность использования норм речевого этикета в деловом общении;</li> <li>- правильность и аргументированность применения основных нормативных правил работы в команде;</li> <li>- правильность определения понятий коллектив, команда;</li> <li>- демонстрация интереса к</li> </ul>	<p>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»</p>

	<p>будущей профессии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в культуры речи;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации речевой коммуникации;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p><i>37 Эстетика внешнего вида делопроизводителя, дресс-код в профессии, корпоративный имидж в культуре делового общения сотрудников</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность применения элементов дресс-кода;</li> <li>- правильность определения организационной культуры;</li> <li>- правильность формулирования основных компонентов корпоративного имиджа;</li> <li>- демонстрация интереса к</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса.  Контрольная работа № 3 «Общие сведения об этической культуре»  Контрольная работа № 3  Оценка защиты самостоятельной работы студента №3 «Деловой</p>

	<p>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;</p>	<p>стиль»</p>
<p>38 <i>Правила организации рабочего пространства, роль в эстетической организации производственной среды для повышения эффективности труда</i></p>	<p>- аргументированность применения правил организации рабочего пространства;  - правильность эстетической организации производственной среды;  - эффективность использования ресурса</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса:  Контрольная работа № 3 «Деловое общение и коммуникация. Имидж»  Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая</p>

	<p>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;</p>	<p>коммуникация»  Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»</p>
<p><i>39 Основы конфликтологии и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, особенности делового общения</i></p>	<p>- правильность определения конфликта;  - правильность определения видов конфликта;  - правильность подбора способов разрешения конфликтов;  - аргументированность</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса.  Контрольная работа № 3 «Деловое общение и коммуникация. Имидж»  Самостоятельная работа</p>

	<p>применения стратегий поведения в конфликте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловой культуры;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации коммуникативных процессов;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	<p>обучающихся №1 «Психические процессы» Самостоятельная работа №2 обучающихся «Деловая коммуникация» Самостоятельная работа №3 обучающихся «Деловой стиль»</p>
--	---	---



### **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,У3,31,32,33,34,35,36), 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.		<i>ОК1</i>				
Раздел 1. Этика и культура поведения						
Тема 1.1 Этическая культура	<i>Устный опрос Комбинированный опрос Контрольная работа №1</i>	<i>У1,У2,З1, 32,34,35,36 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</i>				
Тема 1.2 Эстетическая культура	<i>Устный опрос Комбинированный опрос Контрольная работа №2</i>	<i>У1,У2,З1, 32,34,35,36 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</i>				
Тема 1.3 Психология общения	<i>Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа № 1.2 Самостоятельная работа</i>	<i>У1,У2,З3,34 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</i>				
Раздел 2. Психологические аспекты общения и деловая коммуникация						
Тема 2.1 Психологические	<i>Комбинированный опрос Письменный опрос</i>	<i>У1,У2,З1, 32,34,35,36</i>				

основы делового общения		ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7				
Тема 2.2 Коммуникативная сторона деловой культуры	<i>Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа № 3,4</i>	<i>У1,У2,У3. 31, 32,33.34,35,36 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</i>				
Тема 2.3 Основы этики делового общения	<i>Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа № 5.6 Самостоятельная работа</i>	<i>У1,У2,У3,31, 32,34,35,36 ОК1-ОК7</i>				
Раздел 3. Деловой имидж						
Тема 3.1 Имидж делового человека	<i>Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа №7.8</i>	<i>У1, У2,31, 32,34,35,36 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</i>				
Тема 3.2 Организация рабочего пространства	<i>Устный опрос Комбинированный опрос Практическая работа № 9 Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У2,У3,31, 34,35 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</i>	<i>Контрольная работа № 3</i>	<i>У1, У2, У3. 31, 32,33.34,35,36 ОК1-ОК7</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>У1,У2,У3. 31, 32,33.34,35,36 ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</i>

## **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 31,32,34,35,36,31,32,34,35,36, 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 31, 32,34,35,36 31, 32,34,35,36 ,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 связь взаимосвязь «этики» и «эстетики».
4. Что такое эстетическая деятельность?

##### **Тема 1.3 Психология общения**

**Типовые задания для оценки знаний 33, 34, 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»

**б) 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 31, 32, 34, 35,36, 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 31, 32,33.34,35,36, 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 31, 32, 34, 35, 36, 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».

**б)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 31, 32, 34, 35,36, 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**

**31,32,34,35,36,31,32,34,35,36, 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 31, 32, 34, 35, 36, 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 31, 34, 35, 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 техники?

#### 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:**

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенций</b>
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).
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
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:**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
--	--

<p>У1. Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации</p> <p>ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность построения профессиональных коммуникаций;</li> <li>- аргументированность общения на различных уровнях;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области делового общения;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач организации процессов взаимодействия деловой коммуникации;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> </ul>
<p>У2. Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении</p> <p>ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность выбора основных средств общения, стиля общения;</li> <li>- аргументированность выбора средств общения;</li> <li>- эффективность использования средств коммуникации в деловом общении;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в речевой коммуникации;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач с использованием правил речевого этикета в деловом общении;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-</li> </ul>



	<p>коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> </ul>
<p>У3. Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность написания и оформления деловой корреспонденции;</li> <li>- правильность ведения деловой корреспонденции;</li> <li>- полнота содержания применяемых правил составления и отправления деловой корреспонденции;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области обмена деловой информацией;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обмена деловой информацией;</li> <li>- эффективность и качество выполнения составления и отправления деловой корреспонденции;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> </ul>
<p><i>У4 формирование имиджа современного делового человека</i> ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и обоснованность выбора элементов внешнего имиджа;</li> <li>- аргументированность и эффективность использования внутреннего имиджа в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в рамках корпоративного имиджа;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области взаимодействия индивидуальной и корпоративной культур;</li> <li>- эффективность и качество выполнения</li> </ul>

	<p>профессиональных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации для профессиональной деятельности;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У5 организовывать эффективные деловые контакты делового общения</i>  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность и аргументированность выбора средств коммуникации делового общения;</li> <li>- эффективность применения средств коммуникации в области делового общения;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловых контактов;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых контактов;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У6 определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности</i>  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность выбора стратегий бесконфликтного поведения в деловой сфере;</li> <li>- аргументированность выбора тактик поведения;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в работе делопроизводителя;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в организации деятельности делопроизводителя;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p>31. Правила поведения человека  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения понятия этическая культура;</li> <li>- правильность объяснения сути этических категорий;</li> <li>- точность воспроизведения категорий этики;</li> <li>- правильность формулирования основных понятий деловой культуры;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловой культуры;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых контактов;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>

<p>32. Нравственные требования к профессиональному поведению  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность формулировок основных понятий индивидуальность, личность;</li> <li>-правильность объяснения профессиональных моральных норм;</li> <li>правильность формулирования основных принципов профессиональной этики;</li> <li>аргументированность использования этических правил поведения;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации взаимодействия в деловой сфере;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p>33. Психологические основы общения  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность использования понятий внешнего имиджа в деловой сфере;</li> <li>- правильность формулирования основных принципов внутреннего имиджа;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в деловом общении;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации деловых процессов;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с</li> </ul>

	<p>использованием самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p>34. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и эффективность использования этикетных норм в деловой сфере;</li> <li>- правильность и эффективность использования речевой культуры в деловой сфере;</li> <li>- аргументированность и полнота основных требований к культуре речи;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в коллективе;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации взаимодействия в коллективе;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p>35. Отношения руководителя и подчиненных ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность формулирования основных принципов построения делового общения руководителя и подчиненных;</li> <li>- правильность и эффективность использования управленческой этики;</li> <li>- аргументированность и полнота исполнения правил и норм межличностного и делового общения;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>и форм решения профессиональных задач в области управленческой этики;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации управленческих процессов по вертикали;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p>36. Нормы речевого этикета в деловом общении  ПК1.1-ПК1.7  ПК2.1-ПК2.6  ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность использования понятия речь в устной коммуникации;</li> <li>- эффективность использования норм речевого этикета в деловом общении;</li> <li>- правильность и аргументированность применения основных нормативных правил работы в команде;</li> <li>- правильность определения понятий коллектив, команда;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в культуры речи;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации речевой коммуникации;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися,</li> </ul>

	<p>педагогами и коллегами в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>37 Эстетика внешнего вида делопроизводителя, дресс-код в профессии, корпоративный имидж в культуре делового общения сотрудников</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность применения элементов дресс-кода;</li> <li>- правильность определения организационной культуры;</li> <li>- правильность формулирования основных компонентов корпоративного имиджа;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в корпоративном имидже;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации процессов взаимодействия по горизонтали;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>38 Правила организации рабочего пространства, роль в эстетической организации производственной среды для повышения эффективности труда</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность применения правил организации рабочего пространства;</li> <li>- правильность эстетической организации производственной среды;</li> <li>- эффективность использования ресурса производственной среды;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области производственной среды;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации рабочего пространства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>39 Основы конфликтологии и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности, особенности делового общения</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения конфликта;</li> <li>- правильность определения видов конфликта;</li> <li>- правильность подбора способов разрешения конфликтов;</li> <li>- аргументированность применения стратегий поведения в конфликте;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и форм решения профессиональных задач в области деловой культуры;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации коммуникативных процессов;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> </ul>

## 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, нормы, правила поведения.   |
| 2.) «нравственность»; | б). Осмысление ценности не только самого себя, но и других.  |
| 3.) «мораль»          | в) Мировоззрение, сосредоточенное на человеке с его земными делами и свершениями, утверждающее его свободу и достоинство |
| 4.) «гуманизм»        | г). Наука, изучающая мораль.   |

Запишите ответ в виде комбинации цифр и букв в строке ответ.

Ответ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Определите, какие понятия соответствуют следующим ситуациям и запишите 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
<p>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;</p> <p>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»?</p> <p>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.</p>	<p>а) «вежливость»,  б) «тактичность»,  в) «деликатность»,  д) «доброжелательность»,  е) «дружелюбие»</p>

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.) «сангвинник» | 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 запишите 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 ценить 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*

### Ш. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

#### Ш а. УСЛОВИЯ

---

**Количество вариантов задания для экзаменуемого – 2**

**Время выполнения задания – 45 мин.**

**Оборудование:** тетрадь, ручка

инициатором  
рукопожатия в  
большинстве случаев  
должна быть

### ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

---

<b>Количество правильных ответов , max– 30 баллов</b>	<b>Оценка</b>
0-59% (0-8 P)	2
60-69% (9-16 P)	3
70-84% (17 - 24 P)	4
85-100% (25- 30 P)	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)**

**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.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
<b>Уметь:</b>		
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

<p><b>У2</b> устанавливать фондовую принадлежность документов</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность установления фондовой принадлежности документов;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:</p> <p>Практическое занятие № 3 Знакомство с путеводителями</p> <p>Практическое занятие № 4 Знакомство с описями</p> <p>Практическое занятие № 6 Порядок оформления справок по документам архива.</p> <p>Практическое занятие № 7 Составление и оформление архивной выписки</p> <p>Практическое занятие № 8 Составление таблиц, схем, памяток по теме</p> <p>Практическое занятие № 9 Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме</p>
<p><b>Знать:</b></p>		
<p><b>З1</b> задачи архивной службы в Российской Федерации</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота задач архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирования):</p> <p>Контрольная работа № 1 по темам 1.1-1.5;</p> <p>Самостоятельная работа № 1. Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации;</p> <p>Самостоятельная работа</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>№ 2. Составить конспект по социальной и культурной обусловленности документирования жизни человеческого общества.</p>
<p><b>32</b> систему архивных учреждений в Российской Федерации</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность отражения системы архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных</li> </ul>	<p>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»</p>

	задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
<p><b>33</b> признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирования): Самостоятельная работа № 5. Составление презентации по теме «Международный стандарт описания»</p>
<p><b>34</b> режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность режима и способов хранения архивных документов, порядка выдачи дел;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирования): Самостоятельная работа № 6. Подготовка конспекта по теме «Применение</p>

	<p>области делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>современных информационных технологий в архивном деле»</p>
<p><i>35 принятые в архивоведении, документоведении определения понятия «документ», основные свойства архивного документа; характеристики процесса документирования жизни общества; основные материальные носители документов.</i></p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>точность принятых в архивоведении, документоведении определений понятия «документ», основных свойств архивного документа; характеристик процесса документирования жизни общества; основных материальных носителей документов.</i></li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с</li> </ul>	<p>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»</p>

	<p>использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li><li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li><li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li></ul>	
--	--	--

### **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, 31, 32, 33, 34, 35), 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).

$K = \frac{e}{R_{общ}}$ , где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;  $R_{общ}$  – общее количество операций в тесте. При  $K < 0,5$  оценка

«2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,64$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,65 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  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 поверхностностью, 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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
<b>Тема 1.1.</b> Архивоведение. Понятие архива. Основные типы архивов.	Устный опрос Письменный опрос <b>Самостоятельная работа № 1.</b> Подготовить сообщение по теме: Архивный фонд Российской Федерации	ОК1-ОК7; 31-32				
<b>Тема 1. 2.</b> <i>Документ как основа состава и содержания архивов.</i> <i>Материальные носители документов.</i>	Устный опрос Письменный опрос <b>Самостоятельная работа № 2</b> Составить конспект по социальной и культурной обусловленности документирования жизни человеческого общества.	ОК1-ОК7; 33-35				
<b>Тема 1.3</b> Основные этапы развития архивного дела.	Устный опрос Тестирование <b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составить хронологическую таблицу основных этапов развития архивного дела.	ОК1-ОК7; 31-32				
<b>Тема 1.4</b> Принцип происхождения - теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	Устный опрос Письменный опрос Тестирование	ОК1-ОК7; 33-35				
<b>Тема 1.5</b> Комплектование государственных архивов российской Федерации и экспертиза ценности документов.	Устный опрос Письменный опрос <b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление результатов экспертизы <b>Практическое занятие № 2.</b> Определение сроков хранения. <b>Контрольная работа № 1</b> по темам 1.1-1.5	ОК1-ОК7; У1-У2, 31-35	<b>Контрольная работа № 1</b> по темам 1.1-1.5	31-35; ОК1-ОК7		

<p><b>Тема 1.6</b> Архивный фонд Российской Федерации - документальное наследие народов России.</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос <b>Самостоятельная работа № 4.</b> Составление конспекта по теме «Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»</p>	<p>ОК1-ОК7; 31-32, 34-35</p>				
<p><b>Тема 1.7</b> Система научно - справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.</p>	<p>Устный опрос <b>Практическое занятие № 3</b> Знакомство с путеводителями <b>Практическое занятие № 4</b> Знакомство с описями <b>Практическое занятие № 5</b> Составление архивного каталога <b>Практическое занятие № 6</b> Порядок оформления справок по документам архива. <b>Практическое занятие № 7.</b> Составление и оформление архивной выписки <b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление презентации по теме «Международный стандарт описания» <b>Самостоятельная работа № 6.</b> Подготовка конспекта по теме «Применение современных информационных технологий в архивном деле»</p>	<p>ОК1-ОК7; У1-У2, 33-35</p>				
<p><b>Тема 1.8.</b> Использование, учет и обеспечение сохранности архивных документов.</p>	<p>Устный опрос <b>Практическое занятие № 8.</b> Составление таблиц, схем, памяток по теме.</p>	<p>ОК1-ОК7; У2; 34-35</p>				
<p><b>Тема 1.9.</b> Правовые основы архивного дела в Российской Федерации.</p>	<p>Устный опрос <b>Практическое занятие № 9.</b> Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.</p>	<p>ОК1-ОК7; 32, 34-35</p>			<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	<p>У1-У2, 31-35; ОК1-ОК7</p>

## 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

### 3.2.1. Типовые задания для оценки знаний: 31-35, 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: 31, 32, 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 комплектуемые и некомплектуемые (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: 33, 34, 35, 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: 31, 32, 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. в большинстве 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 в дореволюционной России?
5. Какие проекты архивных реформ предлагались и обсуждались в дореволюционной России?
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 отчетов 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: 33, 34, 35, 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: 31, 32, 33, 34, 35, 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: 31, 32, 34, 35, 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 «Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»

## **Тема 1.7. Система научно - справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации**

Типовые задания для оценки знаний: 33, 34, 35, 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 к документам 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 по фондовому 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: 34, 35, 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: 32, 34, 35, 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 архивного законодательства?
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 и муниципальных 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**

**31-35 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.

<b>Место хранения документов</b>	<b>Исторический период</b>
----------------------------------	----------------------------

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 выстройте 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 процесса 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, помебно-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 фондодокументы 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.



<i>Количество правильных ответов, max – 38</i>	<i>Проценты</i>	<i>Отметка</i>
$K < 25$	69 % и менее	«2»
$26 \leq K < 29$	70 % - 79 %	«3»
$30 \leq K < 33$	80 % - 89 %	«4»
$34 \leq K \leq 38$	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
<b>Общие компетенции:</b>	
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).
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
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.

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
<b>Уметь:</b>	
У1 классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации  ОК 01-ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
У2 устанавливать фондовую принадлежность документов  ОК 01-ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность установления фондовой принадлежности документов;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<b>Знать:</b>	
<p><b>31</b> задачи архивной службы в Российской Федерации</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота задач архивной службы в Российской Федерации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p><b>32</b> систему архивных учреждений в Российской Федерации</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность отражения системы архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p><b>33</b> признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p><b>34</b> режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность режима и способов хранения архивных документов, порядка выдачи дел;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p><b>35</b> <i>принятые в архивоведении, документоведении определения понятия «документ», основные свойства архивного документа; характеристики процесса документирования жизни общества; основные материальные носители</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>точность принятых в архивоведении, документоведении определений понятия «документ», основных свойств архивного документа; характеристик процесса документирования жизни общества; основных материальных носителей документов.</i></li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> </ul>

<p>документов.</p> <p>ОК 01-ОК 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
---------------------------------------	---

## 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-ФЗ «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 существенным 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-ФЗ «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 существенным 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 экзаменуемого – 2**

**Время выполнения задания – 45 мин.**

**Оборудование: тетрадь, ручка**



<i>Количество правильных ответов, max – 35</i>	<i>Проценты</i>	<i>Отметка</i>
$K < 23$	50 % и менее	«2»
$24 \leq K < 27$	50 % - 64 %	«3»
$28 \leq K < 30$	65 % - 84 %	«4»
$31 \leq K \leq 35$	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 2023 г.

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:

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие и профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма оценивания</b>
У 1. оформлять различные виды писем; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность составления служебных документов, в том числе писем, проектов приказов и распоряжений и др.:</li> <li>-оформление документации в соответствии с нормативной базой.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием</li> </ul>	<p>Выполнение заданий на практических занятиях:</p> <p>Практическое занятие № 1. Анализ документов.</p> <p>Практическое занятие № 2. Исправление ошибок в оформлении документов</p> <p>Практическое занятие № 3. Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков.</p>

	<p>информационно-коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>У 2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--рациональность планирования и организации деятельности по работе с документами,</li> <li>- правильность оформления унифицированных форм первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности. подготовки документации для длительного хранения</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами</li> </ul>	<p>Выполнение заданий на практических занятиях:</p> <p>Практическое занятие № 2. Исправление ошибок в оформлении документов</p> <p>Практическое занятие № 3. Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков.</p> <p>Практическое занятие № 4 Исправление ошибок в оформлении организационных документов</p> <p>Практическое занятие № 5 Исправление ошибок в оформлении распорядительных документов</p> <p>Практическое занятие № 6 Исправление ошибок в оформлении информационно-справочных документов</p> <p>Практическое занятие № 7 Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника.</p> <p>Практическое занятие № 8. Составление графика документооборота организации</p> <p>Практическое занятие № 9. Оформление дела для передачи в архив.</p> <p>Практическое занятие № 10. Основы делопроизводства</p>

	<p>и коллегами в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>З 1. основные сведения из истории делопроизводства; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность формулирования основных понятий делопроизводства,</li> <li>- понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества,</li> <li>- понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных</li> </ul>	<p>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.</p>

	задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.	
<p>3 2. общие положения по документированию управленческой деятельности; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<p>- демонстрация знаний основных видов ОРД, входящих в УСОРД и правила их оформления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание системы документации, ее признаков.</li> <li>- демонстрация понятия унификации и стандартизации как основных направлений в документоведении</li> <li>- точность формулировки правил составления и оформления документов, принципов работы с документами, правил текущего хранения, передачи в архив.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы:</p> <p>Самостоятельная работа № 2. Формирование пакета образцов документов</p> <p>Самостоятельная работа № 3. Организационно- распорядительная документация: подготовка и оформление.</p>

	использованием профессиональных компетенций.	
<p>3 3. виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<p>-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.</p>	<p>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.</p>
<p>34. специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве, особенности различных систем электронного</p>	<p>-понимание принципа автоматизации обработки документов, унифицировать системы, использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте - демонстрация интереса к</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса, письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы: Самостоятельная работа № 6.</p>

<p>документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения. ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<p>будущей профессии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Разработка альбома форм документов организации.</p>
---	---	--

### 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).



$K=e/P$  общ., где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

$R_{общ}$  – общее количество операций в тесте.

При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,64$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,65 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  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
<b>Тема 1.1.</b> Правовые и нормативные основы делопроизводства	Устный опрос Письменный опрос <b>Практическое занятие №1</b> Анализ документов <b>Самостоятельная работа № 1.</b> Составление таблиц по пройденной теме	У1, 31-33; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				
<b>Тема 1. 2.</b> Стандартизация процесса документирования	Устный опрос <b>Практическое занятие № 2</b> Исправление ошибок в оформлении документов <b>Практическое занятие № 3</b> Создание, оформление и заполнение бланков, реквизитов бланков. <b>Самостоятельная работа № 2</b> Формирование пакета образцов документов	У1, У2, 32, 33; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				
<b>Тема 1.3</b> Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Устный опрос <b>Практическое занятие № 4</b> Исправление ошибок в оформлении организационных документов <b>Практическое занятие № 5</b> Исправление ошибок в оформлении распорядительных документов <b>Практическое занятие № 6</b> Исправление ошибок в оформлении информационно-справочных документов	У1, У2, 32, 33; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				
<b>Тема 1.4</b> Деловая переписка	Устный опрос	У1, У2, 32, 33; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7				

<p><b>Тема 1.5</b> Документационное обеспечение кадровой работы</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос <b>Практическая работа № 7</b> Формирование пакета документов при приеме на работу сотрудника. <b>Самостоятельная работа № 4.</b> Оформление приема на работу нового сотрудника</p>	<p>У1, У2, 32, 33; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7</p>				
<p><b>Тема 1.6</b> Организация работы с документами</p>	<p>Устный опрос <b>Практическая работа № 8</b> Составление графика документооборота организации <b>Практическая работа № 9.</b> Оформление дела для передачи в архив <b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление инструкции по оформлению дел</p>	<p>У2, 32; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7</p>				
<p><b>Тема 1.7</b> Современные информационные технологии в делопроизводстве</p>	<p>Устный опрос Письменный опрос <b>Практическая работа № 10</b> Выполнение письменного задания по теме основы делопроизводства <b>Самостоятельная работа № 6.</b> Разработка альбома форм документов организации</p>	<p>У1, У2, 34; ОК1-ОК7; ПК 1.1- ПК 1.7</p>				

### **3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**

#### **3.2.1. Типовые задания для оценки знаний: 31-34 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 31, 32, 33 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 32, 33 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 32, 33 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 32, 33 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 32, 33 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 приеме на работу.
8. Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?
9. Какие документы входят в состав личного дела?
10. Назовите реквизиты приказов о приеме 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 отчетов 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 32 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 32, 34 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.

*З4. 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	<ul style="list-style-type: none"><li>-правильность составления служебных документов, в том числе писем, проектов приказов и распоряжений и др.;</li><li>-оформление документации в соответствии с нормативной базой.</li><li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li><li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li><li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li><li>- эффективность и качество выполнения работ.</li><li>- эффективный поиск необходимой информации;</li><li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li><li>самостоятельно найденной информации;</li><li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li><li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li><li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li><li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li></ul>
---	--

<p>У 2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<p>--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.</p>
<p>3 1. основные сведения из истории делопроизводства; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<p>- 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</p>

	<p>коллегами в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>3 2. общие положения по документированию управленческой деятельности; ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний основных видов ОРД, входящих в УСОРД и правила их оформления</li> <li>- понимание системы документации, ее признаков.</li> <li>- демонстрация понятия унификации и стандартизации как основных направлений в документоведении</li> <li>- точность формулировки правил составления и оформления документов, принципов работы с документами, правил текущего хранения, передачи в архив.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>3 3. виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность объяснения характеристик и состава документов согласно классификации,</li> <li>- понимание процесса документирования кадровой службы</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание принципа автоматизации обработки документов, унифицировать системы, использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>

## 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	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 _____
<b>О переносе сроков исполнения заказа</b>

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. Личную карточку	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

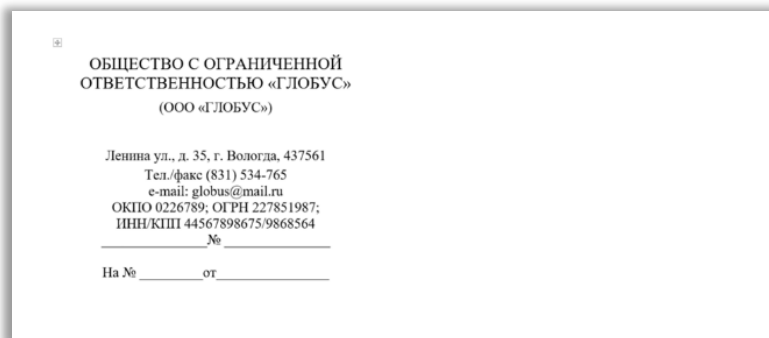
№ \_\_\_\_\_

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.



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)

<i>Количество правильных ответов, max – 36</i>	<i>Проценты</i>	<i>Отметка</i>
$K < 25$	69 % и менее	«2»
$25 \leq K < 27$	70 % - 79 %	«3»
$28 \leq K < 31$	80 % - 89 %	«4»
$32 \leq K \leq 36$	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 (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 Б.И. И.Н. Борзенкова

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заместителя директора по  
учебной работе

Н.В. Погорелова

«31» августа 2023г.

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 профессиональных задач в	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



	<p>области делопроизводства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	
<p><i>У 2. рационально организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;</i> ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение правильно организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами.</li> <li>-выполнять работы по оснащению и размещению средств оргтехники на рабочем месте;</li> <li>- определение критериев выбора делопроизводственных помещений, отдельных подразделений, оснащения и размещения средств оргтехники на рабочем месте.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения</li> </ul>	<p>Выполнение заданий на практических занятиях: Практическое занятие № 1. Составление схемы размещения рабочих мест.</p>

	<p>профессиональных задач в области делопроизводства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	
<p><i>У 3. работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).</i> ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность применения офисного пакета программ при выполнении профессиональных задач</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных</li> </ul>	<p>Практическое занятие № 2. Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение</p> <p>Практическое занятие № 3. Ввод данных и их обработка в электронных таблицах</p>

	<p>источников, в том числе электронных.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	
<p>3 1. средства хранения, поиска и транспортирования документов; ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-классифицирование средств оргтехники;</li> <li>- знание классификации и аппаратной реализации ПК, основных устройств ЭВМ, видов офисного ПО;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с</li> </ul>	<p>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».</p>

	<p>использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	
<p>3 2. определение, назначение средств оргтехники. ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованное пояснение назначения средств оргтехники;</li> <li>- точность определения, назначения средств оргтехники.</li> <li>-перечисление средств размножения документов; хранения поиска и транспонирования документов;</li> <li>-обоснование разницы между средствами оргтехники</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего контроля, устного опроса , письменного опроса (тестирование). Оценка защиты самостоятельной работы:</p> <p>Самостоятельная работа № 4. Подготовка сообщения по теме «Машины для оформительских работ».</p> <p>Самостоятельная работа № 5. Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование».</p> <p>Самостоятельная работа № 6. Подготовка мультимедийной презентации на тему «Средства организации и проведения видеоконференции».</p>

	<p>коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	
<p><i>33. организацию рабочих мест делопроизводителей, планировку технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями; 3 4. требования экономичности при организации рабочего пространства (офисная площадь, высокая техническая оснащенность, органичный дизайн). ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание требований законодательства к организации рабочего места, к организации рабочего места за компьютером, правил расположения делопроизводственных служб</li> <li>- правильность организации рабочего места делопроизводителя, эффективного пространства.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса.</p> <p>Самостоятельная работа № 1. Сообщение «История развития организационной техники».</p> <p>Самостоятельная работа № 2. Подготовка презентации по теме «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации»</p> <p>Самостоятельная работа № 3. Создание буклета «Организация рабочего места делопроизводителя».</p>

	<p>коллегами в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li><li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li></ul>	
--	--	--

### **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.

$$K = \frac{e}{P_{\text{общ}}},$$

где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;  $P_{\text{общ}}$  – общее количество операций в тесте.

При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,64$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,65 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  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 поверхностностью, 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 сформулирована проблема, проанализированы ее причины. Отсутствуют погрешности в формулировке 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
<b>Тема 1.</b> Оснащение офиса для управленческой деятельности	Устный опрос Письменный опрос <b>Практическое занятие № 1.</b> Составление схемы размещения рабочих мест. <b>Самостоятельная работа № 1.</b> Сообщение «История развития организационной техники». <b>Самостоятельная работа № 2.</b> Подготовка презентации по теме «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации» <b>Самостоятельная работа № 3.</b> Создание буклета «Организация рабочего места делопроизводителя».	31, 32,33, У1, У2, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 2.</b> Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы организации.	Устный опрос Письменный опрос <b>Практическое занятие № 2.</b> Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение <b>Практическое занятие № 3.</b> Ввод данных и их обработка в электронных таблицах	31, 32, У1, У3, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 3.</b> Организационно-технические средства при работе с электронной информацией	Устный опрос Письменный опрос <b>Практическое занятие № 4.</b> Выполнение операций копирования и размножения документов, сканирование и распознавание текста	31, 32, У1, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 4.</b> Средства обработки документов	Устный опрос Письменный опрос <b>Практическое занятие № 5.</b> Скрепление и брошюрование документов <b>Самостоятельная работа № 4.</b> Подготовка сообщения по теме «Машины для оформительских работ». <b>Самостоятельная работа № 5.</b> Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование».	31, 32, У1, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 5.</b> Средства	Устный опрос Письменный опрос	31, 32, У1, ОК01-ОК07,			<b>дифференцированный</b>	31, 32, 33, У1,У2, У3, ОК01-ОК07,

<p>обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности. Средства хранения, поиска и транспортирования документов.</p>	<p><b>Практическое занятие № 6.</b> Обмен файлами в локальной и глобальной сети. Работа с электронной почтой  <b>Самостоятельная работа № 6.</b> Подготовка мультимедийной презентации на тему «Средства организации и проведения видеоконференции».</p>	<p>ПК1.1- ПК 1.7</p>			<p><b>зачет</b>  <b>комплексный</b></p>	<p>ПК1.1-  ПК 1.7</p>
---	--	----------------------	--	--	---	---------------------------

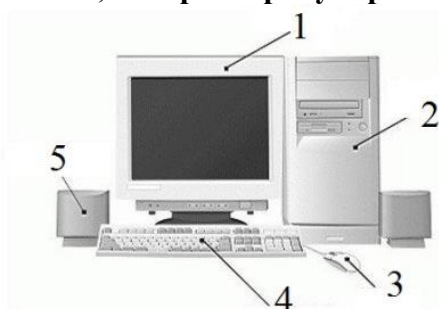
## 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

### 3.2.1. Задания для оценки знаний З1,З2 и умений У1 (входной контроль)

Входной контроль проводится 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.

### **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:** 31, 32, 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:** 31, 32 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 ноутбука.
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, термокопирования, 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:** 31, 32, 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:** 31, 32, 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:**

<b>Наименование объектов контроля и оценки</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p><i>У 2. рационально организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;</i> ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение правильно организовывать рабочее место, зону трудовой деятельности, оснащенной необходимыми средствами.</li> <li>- выполнять работы по оснащению и размещению средств оргтехники на рабочем месте;</li> <li>- определение критериев выбора делопроизводственных помещений, отдельных подразделений, оснащения и размещения средств оргтехники на рабочем месте.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p><i>У 3. работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).</i> ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность применения офисного пакета программ при выполнении профессиональных задач</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>3 1. средства хранения, поиска и транспортирования документов; ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-классифицирование средств оргтехники;</li> <li>- знание классификации и аппаратной реализации ПК, основных устройств ЭВМ, видов офисного ПО;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с</li> </ul>

	<p>использованием самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>3 2. определение, назначение средств оргтехники. ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованное пояснение назначения средств оргтехники;</li> <li>- точность определения, назначения средств оргтехники.</li> <li>-перечисление средств размножения документов; хранения поиска и транспонирования документов;</li> <li>-обоснование разницы между средствами оргтехники</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>

<p><i>33. организацию рабочих мест делопроизводителей, планировку технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями;</i>  <i>3 4. требования экономичности при организации рабочего пространства (офисная площадь, высокая техническая оснащённость, органичный дизайн).</i>  ОК 01-ОК 07; ПК 1.1- ПК 1.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание требований законодательства к организации рабочего места, к организации рабочего места за компьютером, правил расположения делопроизводственных служб</li> <li>-правильность организации рабочего места делопроизводителя, эффективного пространства.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
--	--

## 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 удастся 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 резак.
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. laris\_a\_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	А. Средства телефонной, телеграфной,

документов	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.

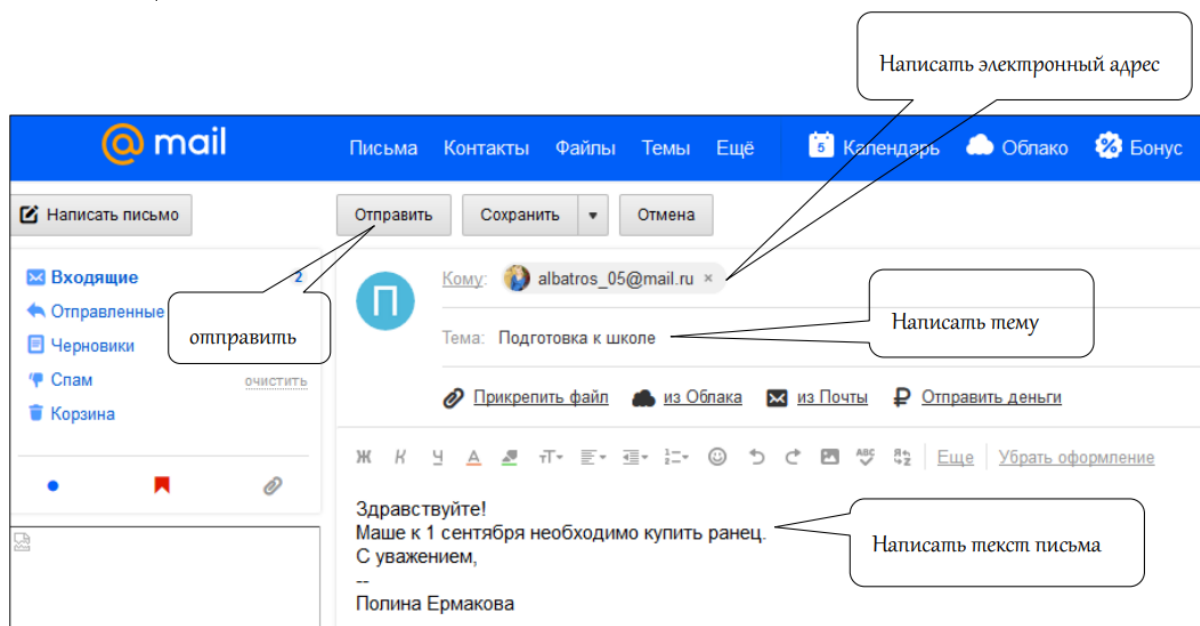
Б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.

В) Нет.

Ответ \_\_\_\_\_.



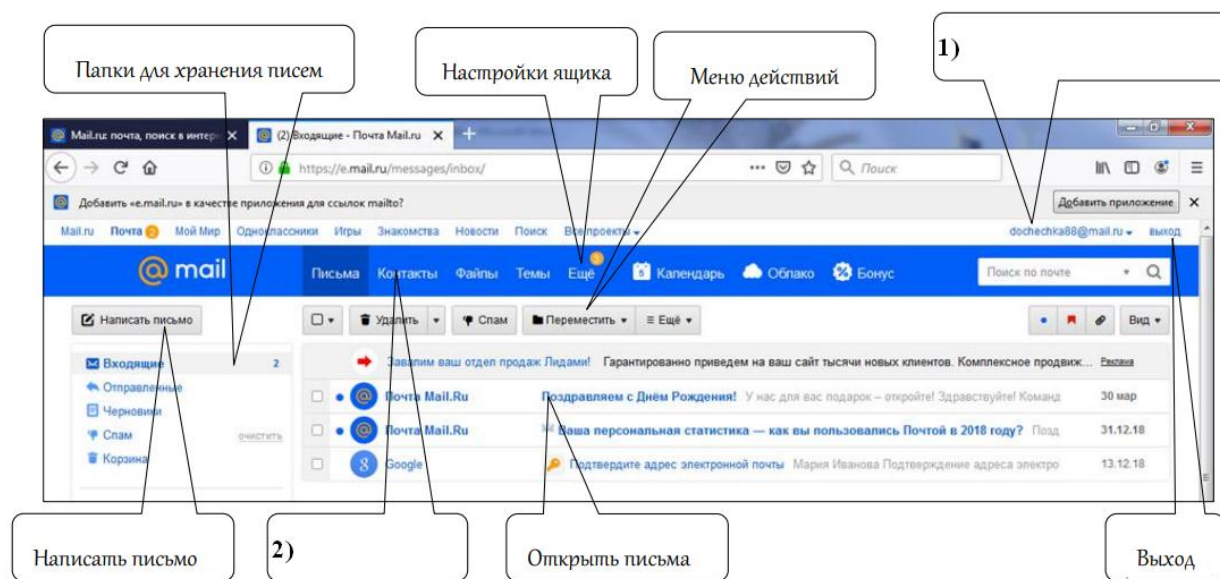
25. Установите правильную последовательность действий при отправлении письма с помощью электронной почты. Запишите ответ. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)



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)

<p>1</p> 	<p>А) ПРИНТЕР</p>
<p>2</p> 	<p>Б) СКАНЕР</p>
<p>3</p> 	<p>В) РОУТЕР</p>
<p>4</p> 	<p>Г) КОМПЬЮТЕР</p>

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@dte.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-\_\_\_\_.

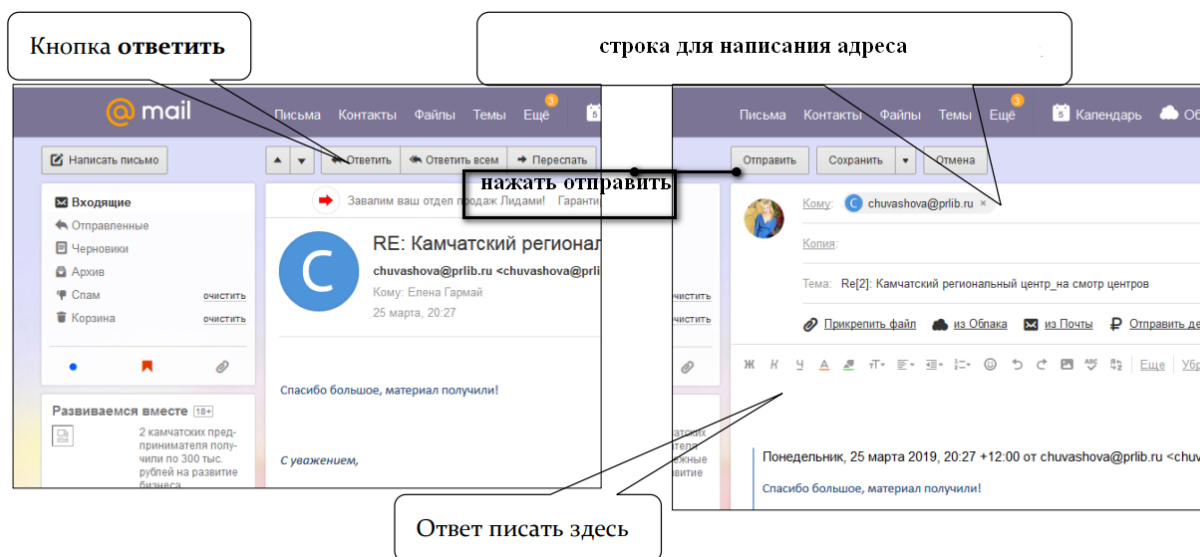
24. Выберите правильный вариант и запишите. . (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)

Имеет ли юридическую силу документ, полученный по электронной почте?

- А) Да.
- Б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- В) Нет.

Ответ \_\_\_\_\_.

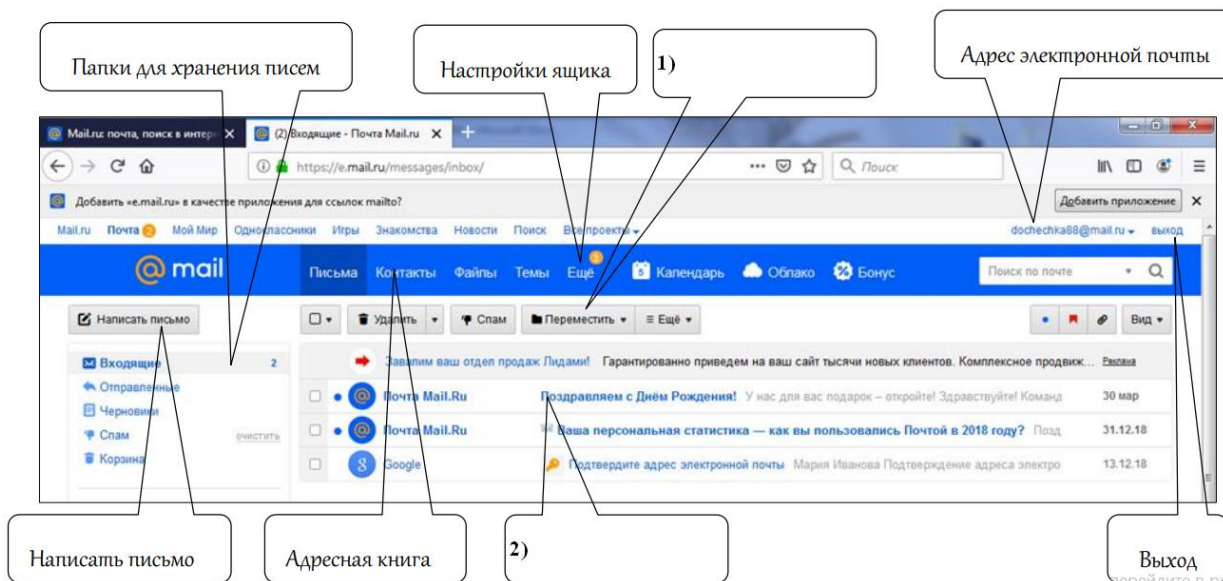
25. Установите правильную последовательность действий при отправлении письма с помощью электронной почты. Запишите ответ. (ОК1-ОК7, ПК 1.1-ПК 1.7)



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.

<b>III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ</b>
---------------------------------

**III а. УСЛОВИЯ**

---

**Количество вариантов задания для экзаменуемого – 2**

**Время выполнения задания – 45 мин.**

**Оборудование:** тетрадь, ручка

<i>Количество правильных ответов, max – 38</i>	<i>Проценты</i>	<i>Отметка</i>
$K < 26$	69 % и менее	«2»
$27 \leq K < 30$	70 % - 79 %	«3»
$30 \leq K < 34$	80 % - 89 %	«4»
$34 \leq K \leq 38$	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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в практической стилистике справочных изданий по русскому языку</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №1 Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале</p> <p>Практическое занятие №2 Работа с толковым словарём,</p>

	<p>профессиональных задач в области делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>словарём синонимов: выяснение значения слов, подбор синонимического ряда. Употребление слов в переносных значениях. Редактирование заданного текста.</p> <p>Употребление паронимов. Практическое занятие №3</p> <p>Определение стилевой окраски слов. Употребление слов разной стилевой окраски. Употребление заимствованной лексики. Смысловый и стилистический отбор лексических средств.</p> <p>Практическое занятие №4</p> <p>Фразеологический словарь. Структура, назначение, использование в работе. Фразеология деловой речи. Редактирование заданного текста.</p>
<p>У 2. осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность редактирования служебных материалов, документов</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:</p> <p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №5</p> <p>Употребление родовых форм существительных.</p> <p>Редактирование заданного текста. Употребление падежных форм имён существительных.</p> <p>Редактирование заданного текста. Особенности образования и употребления собственных имён существительных, имён существительных, являющихся названиями лиц.</p> <p>Практическое занятие №6</p>



	<p>самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>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.</p>
--	--	---

		Правила оформления документов. Практическое занятие №14 Редактирование различных элементов.
3 1. основные разделы теории редактирования;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность перечисления основных разделов теории редактирования</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Оценка выполнения заданий самостоятельной работы
3 2. особенности основных разделов науки о языке;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность описания особенностей основных разделов науки о языке</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения</li> </ul>	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Оценка выполнения заданий самостоятельной работы

	<p>профессиональных задач в области делопроизводства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Самостоятельная работа № 1 Особенности основных разделов науки о языке</p> <p>Самостоятельная работа № 2 Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа</p> <p>Самостоятельная работа № 3 Составление стандартных словосочетаний и предложений.</p> <p>Самостоятельная работа № 4 Определение характера писем. Решение заданий и вопросов для самоконтроля</p>
<p>3.3. основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность изложения основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса. Оценка выполнения заданий самостоятельной работы</p> <p>Самостоятельная работа № 1 Особенности основных разделов науки о языке</p> <p>Самостоятельная работа № 5 Выполнение письменных заданий по редактированию документов.</p> <p>Самостоятельная работа № 6 Решение заданий и вопросов для самоконтроля по теме Поэтапное редактирование элементов текста</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
--	---	--

### **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).

## 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
<b>Раздел 1. Лексические средства связи</b>						
Введение <b>Тема 1.1</b> Стили речи. Основные положения стилистики.	<b>Практическое занятие № 1.</b> Определение стиля заданного текста по функциональным признакам. <b>Самостоятельная работа № 1</b> Особенности основных разделов науки о языке	31, 32, 33, У1, ОК1-ОК4				
<b>Тема 1.2.</b> Слово и его значение	<b>Практическое занятие № 2.</b> Работа с толковым словарём, словарём синонимов. Редактирование заданного текста. <b>Самостоятельная работа № 2</b> Составление хронологической таблицы развития русской деловой письменности и развития документа	32, У1, ОК2, ОК4				
<b>Тема 1.3.</b> Стилевая окраска слов. Специальная лексика. Терминология.	<b>Практическое занятие № 3.</b> Определение стилевой окраски слов. <b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составление стандартных словосочетаний и предложений.	32, У1, ОК5, ОК6				
<b>Тема 1. 4.</b> Фразеология современного русского литературного языка	<b>Практическое занятие № 4.</b> Фразеологический словарь. Редактирование заданного текста. <b>Самостоятельная работа № 4.</b> Определение характера писем.	32, У1, ОК2, ОК4				
<b>Раздел 2. Морфологические средства связи</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Имя существительное	<b>Практическое занятие № 5.</b> Редактирование заданного текста с учетом особенностей употребления имен существительных:	33, У2, ОК2-ОК5				
<b>Тема 2.2.</b> Имя прилагательное	<b>Практическое занятие № 6</b> Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.	32, 33, У2, ОК1-ОК7				
<b>Тема 2.3.</b> Имя числительное	<b>Практическое занятие №7.</b> Употребление и написание числительных в деловой речи.	32, 33, У2, ОК1-ОК7				

<b>Тема 2.4.</b> Местоимение	<b>Практическое занятие №8.</b> Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи.	32, 33, У2, ОК1-ОК7				
<b>Тема 2.5.</b> Глагол. Служебные части речи	<b>Практическое занятие №9</b> Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	32, 33, У2, ОК1-ОК7				
<b>Раздел 3. Синтаксические средства связи</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Простое предложение	<b>Практическое занятие № 10.</b> Редактирование заданного текста. Поиск и устранение стилистических ошибок	32, 33, У2, ОК1-ОК7				
<b>Тема 3.2.</b> Параллельные синтаксические конструкции		32, 33, У2, ОК1-ОК7				
<b>Тема 3.3.</b> Сложное предложение	<b>Практическое занятие № 11</b> Построение речевых конструкций: употребление и оформление в деловой речи сложных предложений и предложений с прямой речью.	32, 33, У2, ОК1-ОК7				
<b>Раздел 4. Редактирование служебных документов</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Логические основы редактирования	<b>Практическое занятие №12</b> Редактирование текста, имеющего логические ошибки.	31, 33, У2, ОК1-ОК7				
<b>Тема 4. 2.</b> Виды и техника правки текстов	<b>Практическое занятие №13</b> Правка текста с соблюдением правил редактирования. <b>Самостоятельная работа № 5</b> Выполнение письменных заданий по редактированию документов.	31, 33, У2, ОК1-ОК7				
<b>Тема 4. 3.</b> Редактирование отдельных элементов текста	<b>Практическое занятие №14.</b> Редактирование различных элементов <b>Самостоятельная работа № 6</b> Решение заданий по теме Анализ фактического материала.	31, 33, У2, ОК1-ОК7			<b>дифференцированный зачет комплексный</b>	31, 32, 33, 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: 31, 32, 33 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 31, 32, 33 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 32 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. Стилиевая окраска слов. Специальная лексика. Терминология**

Типовые задания для оценки знаний 32, 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 стилиевой 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 32, 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 32, 33, 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 32, 33, 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 32, 33, 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 32, 33, 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 32, 33, 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 32, 33, 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.** Редактирование 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 32, 33, 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 32, 33, 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).

<b>I. ПАСПОРТ</b>
-------------------

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:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в практической стилистике справочных изданий по русскому языку</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области</li> </ul>

	<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У 2. осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность редактирования служебных материалов, документов</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>З 1. основные разделы теории редактирования;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность перечисления основных разделов теории редактирования</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>3 2. особенности основных разделов науки о языке;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность описания особенностей основных разделов науки о языке</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>3 3. основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность изложения основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой</li> </ul>

	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 удастся 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)*

Верстка 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 – /\_\_\_\_\_ /;

резюмация – /\_\_\_\_\_ /;

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.

Мария 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 / \_\_\_\_\_ /.





## МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

<i>Количество правильных ответов, max – 36</i>	<i>Проценты</i>	<i>Отметка</i>
$K < 25$	69 % и менее	«2»
$25 \leq K < 28$	70 % - 79 %	«3»
$29 \leq K < 32$	80 % - 89 %	«4»
$32 \leq K \leq 36$	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 2023 г.  
Председатель ЦК Д.К. Карабанчук

**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.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;

3 9 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

3 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
<b>Уметь:</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество организации мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</li> <li>- правильность проведения эвакуационных мероприятий, аварийных и спасательных работ, ликвидация последствий, специальная и санитарная обработка сооружений и местности.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	ПЗ №5 «Использование средств коллективной защиты от оружия массового поражения»

<p>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</p>	<p>– 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</p>	<p>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»</p>
<p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<p>-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;</p>	<p>ПЗ №4 «Организация получения и использования средств индивидуальной защиты»; ПЗ №5«Использование средств коллективной защиты от оружия массового поражения»</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	
<p>У4 - применять первичные средства пожаротушения ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность в подборе средств пожаротушения в соответствии с видом пожара.</li> <li>- правильность порядка действий при возникновении пожара, правил пользования средствами пожаротушения</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	<p>ПЗ № 2 «Применение первичных средств пожаротушения»</p>
<p>У5- ориентироваться в перечне военно-учетных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность перечисления военно-учетных специальностей и</li> </ul>	<p>Выполнить тестовые задания</p>

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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)»</p>
--	---	--

<p>У8 оказывать первую помощь пострадавшим ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<p>-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</p>	<p>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»)»</p>
<p>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</p>	<p>-полнота перечисления принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, -прогнозирование возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, и по различным информационным источникам;</p>	<p>- оценка выполнения письменного тестирования; - оценка выполнения заданий по индивидуальным карточкам-заданиям; - оценка индивидуального и/или фронтального устного опроса текущего</p>



<p>России. 32- 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применение полученных знаний в области безопасности на практике, проектирование модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	<p>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»</p>
<p>3 3 - основы военной службы и обороны государства; ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и полнота изложения основ военной службы и обороны государства.</li> <li>-перечисление основных законов, касающихся военной службы и обороны государства</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных</li> </ul>	<p>Оценка индивидуального или фронтального устного опроса текущего контроля знаний</p>



	<p>источников, в том числе электронных.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	
<p>З 4- задачи и основное мероприятия гражданской обороны;</p> <p>З 5 - способы защиты населения от оружия массового поражения</p> <p>ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность и полнота изложения задач и основных мероприятий ГО, способов защиты населения от оружия массового поражения.</li> <li>- описание основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	<p>Оценка индивидуального или фронтального устного опроса текущего контроля знаний</p>

<p>36- меры пожарной безопасности правила безопасного поведения при пожарах ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<p>- 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</p>	<p>Оценка индивидуального или фронтального устного опроса текущего контроля знаний</p>
<p>37- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; 38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; 39- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<p>-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</p>	<p>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»</p>

	<p>специальности ВС РФ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>	<p>СРС № 9 «Огневая подготовка»</p>
<p>310- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим ПК1.1-ПК1.7 ПК2.1-ПК2.6 ОК1-ОК 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе</li> </ul>	<p>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»</p>

	<p>электронных.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li><li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li><li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li><li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li></ul>	
--	--	--

### **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.

**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
<b>Раздел 1 Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и в быту</b>						
Тема 1.1.Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	Устный опрос Практическое занятие №1	У 2, 32, ОК 1-ОК7				
Тема 1.2. Пожарная безопасность	Устный опрос Практическое занятие №2	У3,У4, 36, ОК-1, ОК-7				
<b>Раздел 2.Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>						
Тема 2.1.Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	Устный опрос Практическое занятие №3	31,32,34, 35, У1,У2, ОК1-ОК7				
Тема 2.2.Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций	Устный опрос Практическое занятие №5 Практическое занятие №6	У2,У3, 31, 32,34, ОК1 ОК2, ОК7				



<b>Раздел 3 Основы военной службы</b>						
Тема 3.1. Основы обороны государства	Тестовое задание	У6, У7 37, 38, 39, 33, ОК1-ОК7				
Тема 3.2 Основы военной службы.	Тестовое задание Практическое занятие №6 Практическое занятие №7 Практическое занятие №8	У5, У6, У7 37, 38, 39, 33 ОК1 ОК2 ОК 4, ОК5 ОК6, ОК7				
<b>Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни</b>						
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, 310 ОК1 ОК2 ОК 4, ОК5 ОК6, ОК7			Зачет	У1-У8, 31-310, 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 (классифицируются) 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 специальные боеприпасы и боевые приборы со средствами доставки , сопряженными биологическими \_\_\_\_\_, предназначенное для массового \_\_\_\_\_ людей , животных , сельскохозяйственных культур.

**8. Выберите правильный 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 проведения 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.




## Критерии оценивания тестовых заданий

$K < 50$  оценка «2» (неудовлетворительно)

$50 < K < 64$  оценка «3» (удовлетворительно)

$65 < K < 84$  оценка «4» (хорошо)

$85 < K < 100$  оценка «5» (отлично)

Условные обозначения:      К – коэффициент усвоения  
   Р – существенные операции

### **3.2.2 Типовые задания для оценки знаний 31-310 ,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 32, 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 36, 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 31, 32, 34, 35, умений: У1, У2, ОК 1-ОК7, 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 судоходства, 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 31,32, 34 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 СИЗ, 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 33, 37,38, 39 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

- 1) Прапорщик;
- 2) Капитан;
- 3) Полковник;
- 4) Старший сержант.

Корабельные

- а) Капитан 1 ранга;
- б) Главный старшина;
- в) Мичман;
- г) Капитан-лейтенант.

**Вариант 2**

**1. Составьте предложение из следующих фрагментов:**

**1**.....Главкомандующим 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**

1. Генерал-полковник;
2. Ефрейтор;
3. Майор;
4. Старшина.

**Корабельные**

- а) Главный корабельный старшина;
- б) Капитан 3 ранга;
- в) Старший матрос;
- г) Адмирал.



### **Критерии оценивания тестовых заданий**

$K < 50$  оценка «2» (неудовлетворительно)  
 $50 < K < 64$  оценка «3» (удовлетворительно)  
 $65 < K < 84$  оценка «4» (хорошо)  
 $85 < K < 100$  оценка «5» (отлично)

Условные обозначения:      К – коэффициент усвоения  
     Р – существенные операции

#### **Тема 3.2. Основы военной службы**

Типовые задания для оценки знаний 33, 37, 38, 39 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 310, 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 проявления 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 31-310, 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
<b>Уметь:</b>	
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 эвакуационных мероприятий, 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

	<p>делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность в использовании средств индивидуальной защиты, выполнение норматива; подготовке средств коллективной защиты к эксплуатации.</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>У4 - применять первичные средства пожаротушения:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность в подборе средств пожаротушения в соответствии с видом пожара.</li> <li>- правильность порядка действий при возникновении пожара, правил пользования средствами пожаротушения</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области</li> </ul>

	<p>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</p>
<p>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;</p>	<p>- 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.</p>

	<p>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</p>
<p>У8 оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>-соблюдение алгоритма оказания первой помощи пострадавшим</p> <p>- соблюдение правил наложения стерильных повязки на раны, временной остановки кровотечения, иммобилизации при переломах;</p> <p>-правильность действий в оказании ПМП при острой сердечной недостаточности; при поражении электрическим током; при возникновении клинической смерти</p> <p>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</p> <p>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</p> <p>-эффективность и качество выполнения работ.</p> <p>-эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>-использование различных источников, в том числе электронных.</p> <p>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</p> <p>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</p> <p>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</p>
<p>31- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России.</p> <p>32- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p>	<p>-полнота перечисления принципов обеспечения устойчивости объектов экономики,</p> <p>-прогнозирование возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, и по различным информационным источникам;</p> <p>-применение полученных знаний в области безопасности на практике, проектирование модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях</p> <p>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области</p>

	<p>делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>3 3 - основы военной службы и обороны государства;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и полнота изложения основ военной службы и обороны государства.</li> <li>-перечисление основных законов, касающихся военной службы и обороны государства</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>3 4- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>3 5 - способы защиты населения от оружия массового поражения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность и полнота изложения задач и основных мероприятий ГО, способов защиты населения от оружия массового поражения.</li> <li>- описание основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения</li> </ul>

	<p>профессиональных задач в области делопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>36- меры пожарной безопасности правила безопасного поведения при пожарах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и полнота сообщения мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах.</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>37- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; 38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-перечисление основных законов, касающихся военной службы и обороны государства</li> <li>- описание основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО</li> </ul>

<p>родственные профессиям СПО; 39- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описание устройства и принципа действия отдельных видов стрелкового оружия.</li> <li>- применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы, права и льготы военнослужащих, основные военно-учетные специальности ВС РФ</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</li> </ul>
<p>310- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе.</li> </ul>

## 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 удастся 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 уровня 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 эвакуопункт.

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 вакциносыывороточных 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:*

<b>Зона радиационной аварии</b>	<b>Загрязненность территории</b>
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 неблагоприятных 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 трубы 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 кровотокающую 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 экзаменуемого – 2**

**Время выполнения задания – 45 мин.**

**Оборудование:** тетрадь, ручка



<i>Количество правильных ответов, max – 46</i>	<i>Проценты</i>	<i>Отметка</i>
$K < 32$	69 % и менее	«2»
$32 \leq K < 36$	70 % - 79 %	«3»

$37 \leq K < 41$	80 % - 89 %	«4»
$41 \leq K \leq 46$	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 и 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.

31. Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

32. 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

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
<b>Уметь:</b>		
У1. Уметь толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния ОК1 - ОК7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и адекватность в толерантной оценке людей при решении профессиональных задач;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>- самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> </ul>	Оценка за <u>практическое занятие № 1</u> . Тренинг «Отработка невербальных навыков общения». <u>Практическое занятие №4</u> Тренинг «Барьеры общения, отработка поведения в конфликтных ситуациях, способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций». <u>Практическое занятие №6</u> Тренинг «Мы - одна команда» <u>Практическое занятие №7</u> Тренинг «Самопознание и формирование позитивного «Я»». <u>Практическое занятие №8</u> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность построения стиля, средств и приемов общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p><u>Оценка за практическое занятие</u></p> <p><u>Практическое занятие №3</u> Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей».</p> <p><u>Практическое занятие №7</u> Тренинг «Самопознание и формирование позитивного «Я».</p> <p><u>Практическое занятие №8</u> Тренинг «Постановка цели и задачи профессионального и личностного развития».</p>
У3. Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне её ОК1 - ОК7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность построения пути преодоления конфликтных ситуаций в учебной и практической работе;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в</li> </ul>	<p><u>Оценка за практическое занятие</u></p> <p><u>Практическое занятие №3</u> Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей».</p> <p><u>Практическое занятие №4</u> Тренинг «Барьеры общения, отработка поведения в конфликтных ситуациях, способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций».</p>



	<p>области делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>У4. Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом ОК1.- ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с</li> </ul>	<p><u>Оценка за практическое занятие</u>  <u>Практическое занятие №5</u>  Механизмы психологической защиты  <u>Практическое занятие №6</u> .  Тренинг «Мы - одна команда»  <u>Практическое занятие №8</u>  Тренинг «Постановка цели и задачи профессионального и личностного развития».</p>

	<p>обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>У5. Эффективно взаимодействовать в команде ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность взаимодействовать в команде;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p><u>Оценка за практическое занятие № 3.</u> Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и жизненных целей».</p> <p><u>Практическое занятие №2</u> Имидж – способ управления впечатлением о себе</p> <p><u>Практическое занятие №6.</u> Тренинг «Мы - одна команда»</p>
<p>У6. Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации и обучающихся;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных</li> </ul>	<p><u>Оценка за</u> <u>Практическое занятие №1</u> Тренинг «Отработка невербальных навыков общения», <u>Практическое занятие №2</u> Имидж – способ управления впечатлением о себе <u>Практическое занятие №3</u> Тренинг «Целеполагание. Формула успеха. Постановка профессиональных и</p>

	<p>профессиональных задач в области делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>жизненных целей».</p>
<p>У7. Ставить задачи профессионального и личностного развития ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность профессионального и личностного развития;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> </ul>	<p><u>Оценка за практическое</u>  <u>Практическое занятие №5</u>  <u>Механизмы психологической</u>  <u>защиты</u>  <u>Практическое занятие №6.</u>  <u>Тренинг «Мы - одна команда»</u>  <u>Практическое занятие №8</u>  <u>Тренинг «Постановка цели и</u>  <u>задачи профессионального и</u>  <u>личностного развития».</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<b>Знать:</b>		
<p>31. Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность теоретической основы, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p><u>Устный опрос</u>  <u>Устный опрос лекция № 1</u>  <u>СРС № 1</u>  <u>Устный опрос лекция № 4</u>  Понятия деловой этики.  Устный опрос лекция № 7  Устный опрос лекция № 8  СРС № 4</p>
<p>32. Знать методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность методов и способов эффективного общения, проявляющихся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в</li> </ul>	<p><u>Устный опрос лекция № 1</u>  <u>Устный опрос лекция № 3.</u>  <u>Устный опрос лекция № 5.</u>  СРС № 3  Устный опрос лекция № 7</p>

	<p>области делопроизводства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>33. Знать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность приемов психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с</li> </ul>	<p>Устный опрос лекция № 3 <u>Устный опрос лекция № 5</u></p>

	<p>использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>34. Знать способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций ОК1- ОК07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ясность способов предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Устный опрос лекция № 4 СРС № 3 Устный опрос лекция № 7</p>
<p>35. Знать правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ясность изложения правил активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и</li> </ul>	<p>Устный опрос лекция № 3 СРС № 4</p>

	<p>форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
--	--	--

### **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, 31, 32, 33, 34, 35, 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).

$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}$  где  $e$  – количество операций,

— выполненных правильно в данном тесте;  $R_{\text{общ}}$  – общее количество операций в тесте. При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,64$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,65 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  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 поверхностностью, 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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.

## 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	31, 32, ОК01-ОК07				
Тема 2. Понятие вербальной и невербальной коммуникации.	Устный опрос Письменный опрос (тестирование) Практическое занятие №1, СРС № 1	31, У1, У6, ОК01-ОК07				
Тема 3. Деловая коммуникация.	Устный опрос Практическое занятие №2	32,33, 35, У5, У6, ОК01-ОК07				
Тема 4. Постановка целей в деловой коммуникации и эффективное общение.	Практическое занятие №3 СРС № 2	31, У2, У3, У5, У7, ОК01-ОК07				
Тема 5. Психология конфликта.	Устный опрос Письменный опрос (тестирование) Практическое	32-34, У1, У3, ОК01-ОК07	Контрольная работа №1	31-35,У1-У7, ОК01-ОК07	Дифференцированный зачет	31-35, У1-У7, ОК01-ОК07

	занятие №4 СРС № 3					
Тема 6. Понятие психологической защиты.	Практическое занятие №5	33, У4, ОК01-ОК07				
Тема 7. Взаимодействие студентов (студентов с ограниченными возможностями здоровья) в образовательной организации.	Устный опрос Практическое занятие №6	31, 32, 34, У1, У4, У5, У7, ОК01-ОК07				
Тема 8. Самопрезентация: формы, методы, технологии.	Устный опрос Практическое занятие №7	У1, У2, 32, 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, 31, 32, 35, ОК01-ОК07				

## 3.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

### 3.2.1. Типовые задания для оценки знаний (входной контроль)

Входной контроль проводится 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. *Выберете 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) исключаящая 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) исключаящая

Вопрос 8. *Выберите один вариант ответа:*

Разговор с самим собой это -

- а) диалог

- б) интраперсональная коммуникация
- в) монолог
- г) полилог

Вопрос 9. *Выберете 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 /\_\_\_\_\_/.

### **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: 31, 32, 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: 31 умений: 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:

<b>Зона коммуникативного контакта</b>	<b>Дистанция</b>
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 третит ухо - это означает /\_\_\_\_\_/.

### **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: 32, 33, 35, 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 взаимобмен 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. Забудьте 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 обоим 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 лезть, 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:*

Внутриличностный конфликт – это \_\_\_\_\_.

2. *Дайте определение понятию:*

Конфликтная ситуация – это \_\_\_\_\_.

3. *Выберете верные варианты ответов:*

Причины, способствующие возникновению конфликта:

- а) многословие одного из партнеров
- б) коммуникативные барьеры
- в) лично - 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 на 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. \_\_\_\_\_.

### **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: ЗЗ, 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: 31, 32, 34, 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 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 самостоятельной 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: 31, 35 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 шторм» 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 разных 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.

31. Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

32. 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**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
<b>Уметь:</b>	
У1. Уметь толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния ОК1 - ОК7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корректность и адекватность в толерантной оценке людей при решении профессиональных задач;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
У2. Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения ОК1.- ОК7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность построения стиля, средств и приемов общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных</li> </ul>

	<p>профессиональных задач в области делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У3. Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне её ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность построения пути преодоления конфликтных ситуаций в учебной и практической работе;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У4. Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом ОК1.- ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У5. Эффективно взаимодействовать в команде ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность взаимодействовать в команде;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У6. Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации и обучающихся;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-</li> </ul>

	<p>коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У7. Ставить задачи профессионального и личностного развития ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность профессионального и личностного развития;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<b>Знать:</b>	
<p>31. Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность теоретической основы, структуры и содержания процесса деловой коммуникации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>32. Знать методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность методов и способов эффективного общения, проявляющихся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>33. Знать приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность приемов психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>



<p>34. Знать способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций ОК1- ОК07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ясность способов предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>35. Знать правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации ОК1 - ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ясность изложения правил активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>

## 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 жестаами 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, 31, 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, 33, 34, 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, 32, 35, 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, 31, 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, 31, 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 другим 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 Миши и его компании. Николай Александрович узнает об издевках над Ромой 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, 31, 35, 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, 31, 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, 31, 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, обретенные жизненным и профессиональным опытом.

### Ситуационная задача 12 (У3, У7, 31, 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**

#### **IIIa. 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.

#### **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:**

Овсеян 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
<b>Уметь:</b>		
<i>У1. - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность оценки состояния финансовых рынков;</li> <li>- точность характеристики видов финансовых продуктов для различных финансовых целей;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических занятий.</p> <p>Практическое занятие № 10.</p> <p>Формирование инвестиционного портфеля</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы студента №1</p>
<i>У2. - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность составления личного финансового плана и бюджета;</li> <li>- правильность составления резюме;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических занятий.</p> <p>Практическое занятие №12</p> <p>Резюме. Эффективность компании.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы студента №1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p><i>У3. - сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- верность использования методов по предотвращению мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;</li> <li>- правильность определения этапов разработки бизнес-плана;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	<p>Практическое занятие № 4 Расчет стоимости кредита</p> <p>Практическое занятие № 5 Расчет страховых выплат</p> <p>Практическое занятие №6 Расчет ежемесячной накопительной пенсии</p> <p>Практическое занятие №14. Этапы разработки бизнес-плана.</p>
<p><i>У4. - грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность применения полученных знаний для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов практической работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p><i>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.)</i>  <i>ОК1 – ОК7</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность анализа личных финансов, созданных в различных системах;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p><i>У.6 - оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов</i>  <i>ОК1 – ОК7</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность расчета доходности финансовых инструментов с учетом инфляции;</li> <li>- правильность определения курса валют;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических занятий.  Практическое занятие №2.  Расчет стоимости инфляции на общество</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	
<p><i>У.7 - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- верность расчета конвертации валют;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических занятий.</p>
<p><i>У.8 - определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	<p>Практическое занятие № 7. Банковские валютные курсы</p>



<p><i>У.9 - применять полученные теоретические и практические знания для определения экономического поведения</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность характеристики инвестиций, способов инвестирования;</li> <li>- правильность установления сроков и доходности инвестиций;</li> <li>- точность оценки эффективности компании;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие №8. Доходность вложений от инвестиций Оценка выполнения самостоятельной работы студента №1</p>
<p><i>У.10 - применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность расчета доходности от вложений;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических занятий. Практическое занятие № 9. Доходность ценных бумаг Практическое занятие №10. Формирование инвестиционного портфеля.</p>

	и коллегами в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;	
<i>У.11 - пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом ОК1 – ОК7</i>	- 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
<i>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</i>	- правильность рассчитывать страховые взносы; - правильность составления договора 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;	
<i>У.13 - применять знания о депозите, управления рисками при депозите: о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита</i> 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
<i>У.14 - определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию</i> 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»
<i>У.15 - оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом</i> 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».
<i>3.1 - экономические явления и процессы общественной жизни</i> ОК1 – ОК7	- точность определения экономических явлений и процессов общественной жизни	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля, устного опроса Контрольная работа №1
<i>3.2 - структуру семейного бюджета и экономику семьи</i> 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 расчетно-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 времени 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»

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 (для всех уровней усвоения).

$$K = \frac{E}{R_{\text{общ}}}$$

где E – количество операций, выполненных правильно в тесте, шт.;

R<sub>общ</sub> – общее количество операций в тесте, шт.

При  $0,5 < K < 0,64$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,65 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  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 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 поверхностностью, 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 несоответствия в оформлении
Структура, логичность сообщения	Имеет чёткую композицию	Имеет погрешности в структуре, незначительные логические нарушения в представлении материала	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 выразительностью	Присутствуют незначительные лексические, стилистические и другие ошибки в тексте	Присутствуют лексические, стилистические и другие ошибки в тексте	Присутствуют частые лексические, стилистические и другие 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)
<b>Общее кол-во</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

#### Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
85–100	«отлично»
65–84	«хорошо»
50–64	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

## В форме презентации:

<b>Критерии</b>	<b>25%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>
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
<b>Общее количество</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

## Критерии оценивания

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
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
<b>Тема 1.Банковская система России. Страхование.</b>	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, 31,32,312,313		ОК 1-5, У1-У5, 31,32,312,313	Дифференцированный зачет	ОК 1-5, У1-У5, 31,32,312,313
<b>Тема 2. Расчетно-кассовые операции. Налоги. Инвестиции</b>	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, 33,37		ОК 1-5, У6-У9, 33,37	Дифференцированный зачет	ОК 1-5, У6-У9, 33,37

	<p>Практическое занятие № 10. Формирование инвестиционного портфеля</p> <p>Практическое занятие № 11 Порядок применения налоговых льгот и налоговых вычетов</p> <p>Самостоятельная работа № 2 Подготовка сообщения по теме «Как работает клиентская служба в местном отделении налоговой службы»</p>					
<b>Тема 3. Финансовые механизмы работы фирмы</b>	<p>Устный опрос</p> <p>Практическое занятие № 12. Резюме. Эффективность компании.</p>	<p>ОК 1-6, У10, У11 34, 37-39</p>		<p>ОК 1-6, У10, У11 34, 37-39</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>ОК 1-6, У10, У11 34, 37-39</p>
<b>Тема 4. Собственный бизнес - риски, экономические кризисы.</b>	<p>Устный опрос</p> <p>Практическое занятие № 13 Управление рисками по депозиту</p> <p>Практическое занятие № 14 Этапы разработки бизнес-плана. Кейс «Мошенничество - Заманчивое предложение»</p>	<p>ОК 1-6, У12-У15 33-35, 310-312</p>		<p>ОК 1-6, У12-У15 33-35, 310-312</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>ОК 1-6, У12-У15 33-35, 310-312</p>

## **3.2 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**

### **3.2.1 Типовые задания для оценки знаний 31,32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312,313 умений У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15 (текущий контроль)**

#### **Тема 1. Банковская система России. Страхование. 31, 32, 312, 313, 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. Расчетно-кассовые операции. Налоги. Инвестиции 33, 37, 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 ставке 13%.
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 34, 37, 38, 39, 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 33, 34, 35, У12, У13, У14, У15

1. Что такое бизнес?
  2. Что требуется чтобы бизнес заработал?
  3. Как найти идею?
  4. Что такое стаптрап?
  5. Жизненный цикл бизнеса.
  6. Причины неудач в бизнесе.
  7. Что нужно начинающему предпринимателю?
  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:**

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.

### **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
<p><i>У1. - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации</i>  <i>ОК1 – ОК7</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность оценки состояния финансовых рынков;</li> <li>- точность характеристики видов финансовых продуктов для различных финансовых целей;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У2. - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность составления личного финансового плана и бюджета;</li> <li>- правильность составления резюме;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У3. - сопоставлять свои потребности и возможности,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- верность использования методов по</li> </ul>

<p><i>оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план</i> ОК1 – ОК7</p>	<p>предотвращению мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения этапов разработки бизнес-плана;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У4. - грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина</i> ОК1 – ОК7</p>	<p>грамотность применения полученных знаний для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов практической работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>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.)</i> ОК1 – ОК7</p>	<p>правильность анализа личных финансов, созданных в различных системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных</li> </ul>

	<p>технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У.6 - оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность расчета доходности финансовых инструментов с учетом инфляции;</li> <li>- правильность определения курса валют;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У.7 - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- верность расчета конвертации валют;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У.8 - определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У.9 - применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения</i> ОК1 – ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность характеристики инвестиций, способов инвестирования;</li> <li>- правильность установления сроков и доходности инвестиций;</li> <li>- точность оценки эффективности компании;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У.10 - применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги</i>  <i>ОК1 – ОК7</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность расчета доходности от вложений;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;</li> </ul>
<p><i>У.11 - пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом</i>  <i>ОК1 – ОК7</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и эффективность использования функций банкомата, мобильного банкинга, онлайн-банкинга;</li> <li>- эффективность и качество выполнения работ;</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников;</li> <li>- решение профессиональных задач с использованием самостоятельно найденной информации;</li> <li>- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> </ul>

	- выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе;
<i>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</i> 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;
<i>У.13 - применять знания о депозите, управления рисками при депозите: о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита</i> 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
<i>У.14 - определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию</i> ОК1 – ОК7	- точность расчета налоговых льгот и налоговых вычетов.
<i>У.15 - оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом</i> ОК1 – ОК7	- правильность принятия решения, аргументированность рациональной оценки возможных последствий финансовых действий
<i>3.1 - экономические явления и процессы общественной жизни</i> ОК1 – ОК7	- точность определения экономических явлений и процессов общественной жизни
<i>3.2 - структуру семейного бюджета и экономику семьи</i> ОК1 – ОК7	- аргументированность определения структуры семейного бюджета
<i>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</i>	- логичность определения необходимости кредитования

<i>ОК1 – ОК7</i>	
<i>3.4 - расчетно–кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- правильность расчетно-кассовых операций. - точность соблюдения перевода денежных средств
<i>3.5 - пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- аргументированность необходимости пенсионного обеспечения; - точность расчета пенсионного страхования.
<i>3.6 - виды ценных бумаг</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- правильность определения ценных бумаг и действий с ними
<i>3.7 - сферы применения различных форм денег</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- правильность определения сферы применения различных форм денег
<i>3.8 - основные элементы банковской системы</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- структурированность основных элементов банковской системы
<i>3.9 - виды платежных средств</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- точность определения видов платежных средств
<i>3.10 - страхование и его виды</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- эффективность различных видов страхования
<i>3.11 - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация)</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- точность определения понятия, видов налогов, налоговых вычетов; - правильность заполнения налоговой декларации
<i>3.12 - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- четкость характеристики правовых норм для защиты прав потребителей финансовых услуг
<i>3.13 - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц</i> <i>ОК1 – ОК7</i>	- 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 отводится 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.

**P=1**

**2. Выберите один верный вариант из 3 ответов:**

**Что из перечисленного не может приносить доход?**

- а) Банковский кредит.
- б) Квартира, которая принадлежит гражданину, но он в ней не живет.
- в) Автомобиль, купленный в рассрочку.

**P=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.

**P=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.

**P=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.

**P=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 **P=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. **P=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. **P=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. **P=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. **P=1**

11. Выберите один верный вариант из 3 ответов:

**Что влияет на уровень процентной ставки по банковским вкладам?**

- а) Дефляция.
- б) Инфляция.
- в) Коррупция. **P=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. **P=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. **P=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. **P=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. **P=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 идентификационных карти т.д.**

- а) Вишинг
- б) Смишинг
- в) Фишинг. **P=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 **P=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 **P=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, так и через своих представителей

**P=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

**P=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.

**P=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

**P=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

**P=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

**P=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.)

P=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

P=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

P=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

P=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

P=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

P=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

P=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

**P=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

**P=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

**P=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

**P=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%

**P=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

**P=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
- P=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
- P=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 обращения	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**

**P=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 времени 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 **P=1**

45. Банковская карта – это \_\_\_\_\_

Ответ: карта, дающая возможность пользоваться банковским счетом **P= 1**

46. Человек, заключивший договор страхования, - это \_\_\_\_\_

Ответ: страхователь **P=1**

47. Налоговый вычет – это \_\_\_\_\_

Ответ: сумма, уменьшающая размер дохода, с которого уплачивается налог **P=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 **P=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**

**P= 4**

50. Составные части рыночной сделки:

1 расчёты;

2 клиринг;

3 договор

**Ответ 3;2;1**

**P= 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 экзаменуемого – 2**

**Время выполнения задания – 80 мин.**

**Оборудование:** тетрадь, ручка

#### **Критерии оценивания:**

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений (для всех уровней усвоения).

$$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}$$

где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

$R_{\text{общ}}$  – общее количество операций в тесте.

При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,7$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,71 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  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
<b>Уметь:</b>		
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»

	<p>самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>У 2 планировать профессиональную карьеру и определять направления реализации, разрабатывать индивидуальную карьеру профессионального восхождения ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №5 «Составление плана построения профессиональной карьеры».</p>

<p>У3 использовать нормативные документы и законодательные акты РФ по подготовке специалистов и их занятости; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<p>-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.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:  Практическое занятие №4 «Изучение направлений решения проблем трудоустройства выпускников»</p>
<p>У 4 определять направления повышения конкурентоспособности выпускников (качество подготовки, расширение профессиональных возможностей, получение дополнительных квалификаций, знание рынка</p>	<p>-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</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий  Практическое занятие №2 «Определение личностных характеристик</p>

<p>труда региона и т.д.);</p>	<p>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.</p>	<p>выпускников »</p>
<p>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</p>	<p>-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</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:  Практическое занятие №3«Определение особенностей рынка труда в регионе» .</p>

	<p>информационно-коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>У6 составлять деловые бумаги (автобиография, резюме, «поисковое» письма и т.д.); ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическое занятие №6 «Составление деловых бумаг»</p>
<p>У7 искать варианты возможного трудоустройства ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при</p>

	<p>труда для эффективного трудоустройства;</p> <p>-демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</p> <p>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</p> <p>-эффективность и качество выполнения работ.</p> <p>-эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>-использование различных источников, в том числе электронных.</p> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <p>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</p> <p>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</p> <p>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</p>	<p>выполнении практических занятий</p> <p>Практическое занятие №7 «Изучение возможностей трудоустройства»</p>
<p>У 8 осуществлять подготовку к собеседованию с работодателем и проходить его с положительным результатом ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<p>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</p> <p>-демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</p> <p>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</p> <p>-эффективность и качество выполнения работ.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №8 «Изучение подготовки к собеседованию и технологии его проведения»</p>

	<p>-эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>-использование различных источников, в том числе электронных.</p> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <p>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</p> <p>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</p> <p>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</p>	
<b>Знать</b>		
<p>31 государственную политику занятости, основные понятия в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту;</p> <p>OK1,OK2,OK3,OK4,OK5.OK6.OK7</p>	<p>-аргументированность характеристики элементов государственной политики занятости, точность основных понятий в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту</p> <p>-демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</p> <p>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</p> <p>-эффективность и качество выполнения работ.</p> <p>-эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>-использование различных источников, в том числе электронных.</p> <p>самостоятельно найденной информации;</p> <p>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля.</p> <p>Контрольная работа №1 «Технология поиска работы»</p> <p>Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства»</p> <p>Устный опрос</p> <p>Теоретические вопросы по теме.</p> <p>Подготовка план конспекта по теме СРС№1</p> <p>«Профессиональная ориентация студентов в образовательных учреждениях, цели, задачи и значение профориентационной работы»</p> <p>Оценка защиты самостоятельной работы</p>

	<p>коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>3 2 технологию поиска работы и наиболее эффективные способы трудоустройства: телефонные связи и «поисковые» визиты ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля.</p> <p>Контрольная работа №1 «Технология поиска работы»</p> <p>Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства»</p> <p>Устный опрос</p> <p>Теоретические вопросы по теме..</p> <p>Составление план-конспекта по теме СРС3 «Причины безработицы среди выпускников образовательных учреждений »</p> <p>Оценка защиты самостоятельной работы</p>
<p>3 3 источники нахождения вариантов трудоустройства (СМИ, центры занятости, частные агентства по трудоустройству,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении</p>



<p>различные справочники, устная информация и т.д.); ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>3 4 способы построения карьеры; ОК1-ОК7</p>	<p>-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</p>	<p>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</p>

	<p>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.</p>	<p>культура общения в поиске работы.»  Оценка защиты самостоятельной работы</p>
<p>35технологиию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом ОК1-ОК7</p>	<p>-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;</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля.  Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства»  Оценка устного опроса .</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	
<p>36 требования к составлению деловых бумаг (автобиография, резюме и т.п.) ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего (оперативного) контроля.</p> <p>Контрольная работа №2 «Технология трудоустройства»</p> <p>Оценка устного опроса .</p>

### **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-У8,31-36) 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
<b>Раздел 1.</b> Профессиональная ориентация в образовательном учреждении среднего профессионального образования						
<b>Тема 1.1.</b> Профессиональная ориентация: цели и задачи	Устный опрос Практическое занятие №1 «Анализ типологии специальностей и навыков определения профессиональной пригодности студентов»	31, У1, ОК1-ОК7				
<b>Тема 1.2.</b> 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 профориентационной работы»	31, У4, ОК1-ОК7				
<b>Раздел 2.</b> Рынок труда: реальность и						

прогнозы						
<b>Тема 2.1.</b> Рынок труда: инфраструктура и факторы ее регулирующие	Устный опрос Практическое занятие № 3 «Определение личностных характеристик выпускников» СРС3 «Причины безработицы среди выпускников образовательных учреждений»	32,У5, ОК1-ОК7				
<b>Тема 2.2.</b> Государственная политика занятости населения	Устный опрос Практическое занятие №4 «Изучение направлений решения проблем трудоустройства выпускников»	33,У3, ОК1-ОК07				
<b>Раздел 3. Обучение трудоустройству</b>						
<b>Тема 3.1</b> Требования рынка труда к профессионалу (выпускнику)	Устный опрос Практическое занятие №5 «Составление плана построения профессиональной карьеры».	34, У2 ОК1-ОК06				
<b>Тема 3.2.</b> Поиск работы. Деловые бумаги	Устный опрос Практическое занятие №6 «Составление деловых бумаг СРС№2 «Занятость женщин как социальная проблема и причины, затрудняющие их трудоустройство.»	33 У6 ОК1-ОК06	Контрольная работа	У1-У6,31-34 ОК1-ОК06		
<b>Тема 3.3.</b> Трудоустройство: варианты и способы	Устный опрос Практическое занятие №7 «Изучение возможностей трудоустройства» СРС№4 «Этикет и культура	31 ,У7 ОК1-ОК7				

	общения в поиске работы»					
<b>Тема 3.4.</b> Собеседование. Самопрезентация	<i>Устный опрос</i> Практическое занятие №8 «Изучение подготовки к собеседованию и технологии его проведения»	35 , У8, ОК1- ОК07			Дифференциальный зачет	У1-У8,31-36 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 молодым 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 информацией

#### 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.
2. Дайте 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 ,32, умений У5, 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 ЗЗ,умений УЗ 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:**

«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 34 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 33, 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 35 , умение У8 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 работнику 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 31, 32, 33 ,34.....(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

1 Выберите 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

3.телевидение

4.интернет

5.агентства 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 правильные варианты ответов

К внешним источникам подбора персонала относятся :

а) центры занятости

б) агентства 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.

<i>№ вопроса</i>	<i>Вариант №1</i>	<i>P</i>	<i>Вариант №2</i>	<i>P</i>
<b>1</b>	Портфолио	<b>1</b>	Рыночный товар	2
<b>2</b>	выборе , дополнительной профессиональных	3	безработице ,выплаты	2
<b>3</b>	Деятельность личностных, законодательству, доход	4	А,б,в,г,е	5
<b>4</b>	1 -б 2-д 3 г 4в	4	Кандидата качества	2
<b>5</b>	способности ,профессиональным	2	Удовлнетворены результата	2
<b>6</b>	б	1	А б в д	4
<b>7</b>	Заработная плата	2	Занятость	1
<b>8</b>	трудоспособные, заработка, занятости, приступить	4	А б	2
<b>9</b>	Удовольствие, материально	2	фактор ,производительная	2
<b>10</b>	Безработные дохода занятости	3	труда, профессионально сменяемостью	3
	<b>итого</b>	<b>25</b>	<b>итого</b>	<b>25</b>

### Шкала оценивания заданий контрольной работы

<i>Количество правильных ответов, max – 25</i>	<i>Проценты</i>	<i>Отметка</i>
$K < 14$	69% и менее	«2»
$14 \leq K < 17$	70% – 79%	«3»
$17 \leq K < 21$	80% – 89%	«4»
$21 \leq K \leq 25$	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, служащих 46.01.03 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;

3 5 технологию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом

3 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.**

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
<b>Уметь:</b>	
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.

<p>У 2 планировать профессиональную карьеру и определять направления реализации, разрабатывать индивидуальную карьеру профессионального восхождения ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5. ОК6. ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У3 использовать нормативные документы и законодательные акты РФ по подготовке специалистов и их занятости; ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5. ОК6. ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных</li> <li>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: компетенций.</li> </ul>
<p>У 4 определять направления повышения конкурентоспособности выпускников (качество подготовки, расширение профессиональных возможностей, получение дополнительных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определение направлений повышения конкурентной способности выпускников</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> </ul>

<p>квалификаций, знание рынка труда региона и т.д.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У5 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; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>У6 составлять деловые бумаги (автобиография, резюме, «поисковое» письма и т.д.); ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>

<p>У7 искать варианты возможного трудоустройства ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<p>-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.</p>
<p>У8 осуществлять подготовку к собеседованию с работодателем и проходить его с положительным результатом ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<p>-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.</p>
<p><b>Знать</b></p>	
<p>З1 государственную политику занятости, основные понятия в сфере трудоустройства и требования к современному специалисту; ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК7</p>	<p>-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;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>3 2 технологию поиска работы и наиболее эффективные способы трудоустройства: телефонные связи и «поисковые» визиты ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>-выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>
<p>3 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированность выбора и поиска путей решения проблем адаптации выпускников к рынку труда для эффективного трудоустройства;</li> <li>-демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>- выбор и применение методов и форм решения профессиональных задач в области делопроизводства.</li> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства;</li> <li>-эффективность и качество выполнения работ.</li> <li>-эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>-использование различных источников, в том числе электронных.</li> <li>самостоятельно найденной информации;</li> <li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li> <li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li> </ul>



<p>3 4 способы построения карьеры; ОК1-ОК7</p>	<p>-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.</p>
<p>35 технологию и специфику проведения собеседования с работодателем, условия для прохождения его с положительным результатом ОК1-ОК7</p>	<p>-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.</p>
<p>36 требования к составлению деловых бумаг (автобиография, резюме и т.п.) ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5.ОК6.ОК</p>	<p>-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.</p>

	<p>самостоятельно найденной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li><li>-взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li><li>-выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе</li><li>-решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций.</li></ul>
--	--

### **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 (\_\_\_\_\_).

2 Выберите правильные варианты ответов ( ОК1-ОК5)

К внешним источникам подбора персонала для организации являются:

- А) центры занятости
- Б) агентства 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

4 Вставьте пропущенный термин в определение 1

(\_\_\_\_\_) - 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. Выберите 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

12 Определите 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 соответствия 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 правильные варианты ответов ( ОК1-ОК7)

- Перечислите внутренние источники набора персонала
- 1.внутренний конкурс
  - 2.совмещение профессий
  - 3.ротация
  - 4.объявления 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 правильные 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
- 11 Вставьте 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  
Людам 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.

### Шкала оценивания заданий контрольной работы

<i>Количество правильных ответов, max – 35</i>	<i>Проценты</i>	<i>Отметка</i>
$K < 24$	69% и менее	«2»
$24 \leq K < 27$	70% – 79%	«3»
$27 \leq K < 31$	80% – 89%	«4»
$31 \leq K \leq 35$	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 программ различного назначения	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении практических занятий: Практическая работа № 1. Создание деловых документов в программе MS Word Практическая работа № 2.
У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства; ОК 1-ОК7	-применение современные компьютерные средства для выполнения профессиональных задач, телекоммуникационных средств для выполнения профессиональных задач.	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
У3 организовывать автоматизированное рабочее место для решения	- эффективность организации собственной деятельности, правильность определения	Практическое занятие № 4. Планирование рабочего времени с помощью

<p>профессиональных задач; ОК 1-ОК7</p>	<p>методов и способов выполнения профессиональных задач, -правильность организации автоматизированного рабочего места для решения профессиональных задач</p>	<p>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.</p>
<p>31 состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7</p>	<p>-формулирование основных понятий телекоммуникационных технологий; формулирование основных понятий по составу, функциям и возможностям телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении текущего оперативного контроля, устного опроса, оценка выполнения самостоятельных работ студентов.</p>
<p>32 основные понятия автоматизированной обработки информации; ОК 1-ОК7</p>	<p>-формулирование основных понятий вычислительных систем и автоматизированных систем управления; обеспечение автоматизированной обработки информации.</p>	
<p>33 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; ОК 1-ОК7</p>	<p>- сформированность представлений об общем составе и структуре персональных компьютеров и вычислительных систем</p>	
<p>34 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; ОК 1-ОК7</p>	<p>-понимание методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации</p>	
<p>35 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных</p>	<p>-сформированность представлений о базовых системных программных</p>	

программ в области профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7	продуктах и пакетах прикладных программ в области профессиональной деятельности	
36 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 понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно	Ставится, если обучающиеся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно 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).

$K = \frac{e}{\text{Робщ}}$ , где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте; Робщ – общее количество операций в тесте. При  $K < 0,5$  оценка

«2» (неудовлетворительно)

При  $0,5 < K < 0,64$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,65 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  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
<b>Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Информационные процессы и технологии	Устный опрос Входной контроль <b>Самостоятельная работа № 1.</b> Составить конспект по теме «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека.	31-36, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 1.2.</b> Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий	Устный опрос <b>Самостоятельная работа № 2.</b> Сообщение по теме «Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности»	33,35, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Раздел 2. Компьютеризация делопроизводства. Офисные технологии подготовки документов</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Технология подготовки текстовых документов в MS Word	Устный опрос Письменный опрос <b>Практическая работа № 1.</b> Создание деловых документов в программе MS Word <b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составить конспект по пунктам темы: Графические объекты в текстовом документе. Прочие полезные умения. Организация печати документа.	У1-У3, 31, 32, 34, 35, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 2.2.</b> Технология анализа показателей в электронных	Устный опрос <b>Практическая работа № 2.</b> Работа с табличной	У1-У3, 31, 32, 34, 35, ОК01-				

таблицах Excel.	информацией в MS Excel. <b>Самостоятельная работа № 4.</b> Составить конспект по пунктам темы: Исправление ошибок в табличном процессоре Excel. Дополнительные возможности Excel.	ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 2.3.</b> Универсальная система подготовки презентаций Power Point	Тестирование <b>Самостоятельная работа № 5.</b> Создание презентации по теме «Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint»	У1-У3, 31, 32, 34, 35, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 2.4.</b> Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.	Устный опрос <b>Практическое занятие № 3.</b> Создание базы данных в MS Access с помощью шаблонов и конструктора таблиц. Ввод и сортировка записей <b>Самостоятельная работа № 6.</b> Составить конспект по пунктам темы: «Базы данных MS-Access. Запросы к базе данных. Проектирование формы базы данных. Дополнительные возможности».	У1-У3, 31, 32, 34, 35, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 2.5.</b> Универсальная система управления персональной информацией Outlook.	<b>Практическое занятие № 4.</b> Планирование рабочего времени с помощью программы Microsoft Office Outlook <b>Самостоятельная работа № 7.</b> Составить конспект по пунктам темы: «Работа с электронной почтой. Использование Outlook Express»	У1-У3, 31, 32, 34, 35, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Тема 2.6.</b> Справочно- правовые системы и системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	Устный опрос <b>Практическая работа № 5.</b> Поиск по известным реквизитам и тексту документа. Правовой навигатор. Карточка поиска. Связи. <b>Самостоятельная работа № 8.</b> Выполнить задания по тематике: «Справочная информация. Обзоры законодательства. Словарь терминов».	У1-У3, 31-36, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				
<b>Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Автоматизация передачи информации	Письменный опрос <b>Практическая работа № 6.</b> Компьютерные сети и их виды. Классификация сетей.	У2, У3, 31, 32, 34, 36, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7				

	<p><b>Самостоятельная работа № 9.</b> Составить конспект по пунктам темы: «Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Сетевой контроллер. Достоинства работы в локальной сети»</p>					
<p><b>Тема 3.2.</b> Всемирная сеть Интернет.</p>	<p>Тестирование <b>Практическая работа № 7.</b> Основы проектирования web-страниц. <b>Самостоятельная работа № 10.</b> Составить конспект по пунктам темы: «Способы доступа в Интернет. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура Интернета. Основные сервисы Интернета»</p>	<p>У2, У3, 31, 32, 34, 36, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7</p>				
<p><b>Тема 3.3.</b> Основы защиты компьютерной информации.</p>	<p>Устный опрос <b>Практическая работа № 8.</b> Защита информации. Классификация мер защиты. <b>Самостоятельная работа № 11.</b> Составить презентацию: «Основы защиты компьютерной информации»</p>	<p>У3, 36, ОК01-ОК07, ПК1.1-ПК 1.7</p>			<p><b>дифференцированный зачет комплексный</b></p>	<p>У1-У3, 31-36, ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7</p>


## **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 проводится 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 Windows 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. probal.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.**
- а. pole.exe
  - б. file1.doc
  - в. file1.exe
  - г. proba1.exe
- 15. Winrar – это...**
- а. 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...**
- а. 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.**
- а. меню Вставка – Таблица
  - б. через кнопки на панели задач
  - в. меню Таблица – Вставить
- 18. Какую характеристику имеет ячейка в Excel?**
- а. диапазон
  - б. формула
  - в. имя
- 19. Что из перечисленного является объектом электронной таблицы?**
- а. диаграмма
  - б. строка
  - в. запрос
  - г. столбец
  - д. регистрационный номер
  - е. книга
- 20. Продолжите фразу: «Абсолютная ссылка – это адрес ячейки относительно...»**
- а. 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:**





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: 31-36, 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: 31-36, 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: 33,35, 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: 31, 32, 34, 35, 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 этого нужно 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. Закрасить 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 TP MS Word? (Внимание в данном вопросе возможно несколько 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

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: 31, 32, 34, 35, 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: 31, 32, 34, 35, 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. текстовый 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: 31, 32, 34, 35, 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: 31, 32, 34, 35, 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: 31- 36, 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: 31, 32, 34, 36, 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: 31, 32, 34, 36, 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 ...**

- а) совокупность компьютеров и различных устройств, обеспечивающих информационный обмен между компьютерами в сети без использования каких-либо промежуточных носителей информации
- б) объединение компьютеров, расположенных на большом расстоянии, для общего использования мировых информационных ресурсов
- с) объединение компьютеров, расположенных на небольшом расстоянии друг от друга

#### **2. Протоколы – это ...**

- а) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи
- б) совокупностью правил, регулирующих порядок обмена данными в сети
- с) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

#### **3. Установите соответствие**

1. Сервер	а) согласованный набор стандартных протоколов, реализующих их программно-аппаратных средств, достаточный для построения компьютерной сети и обслуживания ее пользователей
2. Рабочая станция	б) 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	с) 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)*.

<b>I. ПАСПОРТ</b>
-------------------

##### **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
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
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 программ в области профессиональной деятельности; ОК 1-ОК7	-сформированность представлений о базовых системных программных продуктах и пакетах прикладных программ в области профессиональной деятельности
36 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 используются следующие команды:

- 1) Вставка - Клип
- 2) Вставка - Фигуры
- 3) Вставка - Рисунок
- 4) Вставка - Верхний колонтитул

**Задание № 6.** Выберите один из 5 вариантов ответа (OK01-OK07, 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 (OK01-OK07, ПК 1.1-ПК 1.7)

Какую формулу необходимо ввести, чтобы рассчитать среднее значение данных в диапазоне ячеек C5 :C20?

- 1) = СРЗНАЧ (C5:C20)
- 2) нет верного ответа
- 3) = СУММАЕСЛИ (C5:C20; <>0»)
- 4) = СЧЁТЕСЛИ (C5:C20; <>0»)
- 5) = СУММ (C5:C20)

**Задание № 8.** Запишите число (OK01-OK07, ПК 1.1-ПК 1.7)

Укажите номер объекта, изображенного на диаграмме, обозначающего «легенду».



**Задание № 9.** Выберите один из 4 вариантов ответа (OK01-OK07, 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 (OK01-OK07, 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

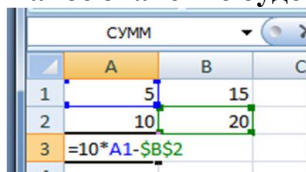
**Задание № 11.** Выберите один из 4 вариантов ответа (OK01-OK07, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7)

**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 (OK01-OK07, ПК 1.1-ПК 1.7)

**Какое значение будет в ячейке A3 ?**



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	5	15	
2	10	20	
3	=10*A1-\$B\$2		

- 1) 250
- 2) 150
- 3) 50
- 4) 100
- 5) 30

**Задание № 13.** Запишите ответ (OK01-OK07, ПК 1.1-ПК 1.7)

**Существуют следующие способы заражения компьютерными вирусами:**

- резидентный;
- .....

**Задание № 14.** Запишите ответ (OK01-OK07, 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 (OK01-OK07, 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) «Закреть»
- 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

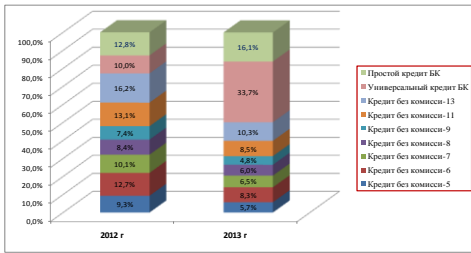
\_\_\_ локальные

\_\_\_ 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
- математические функции
- логические функции

**Задание № 30.** Выберите один из 5 вариантов ответа (ОК01-ОК07, ПК 1.1-ПК 1.7)

Результатом вычислений в ячейке В1 будет:

	А	В	С	Д
1	15	=3*A1+A2		
2	10			

- 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 А1:С4. 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 (OK01-OK07, 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 (OK01-OK07, 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 (OK01-OK07, ПК 1.1-ПК 1.7)

**Файл какого типа компьютерной графики содержит большой объем информации?**

- 1) векторной графики
- 2) растровой графики

**Задание № 40.** Выберите несколько из 4 вариантов ответа (OK01-OK07, 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 (OK01-OK07, 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 (OK01-OK07, 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 с их 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 MS Excel 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 экзаменуемого – 2**

**Время выполнения задания – 45 мин.**

**Оборудование:** тетрадь, ручка

**Критерии оценивания:**

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}},$$

где  $e$  – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

$R_{\text{общ}}$  – общее количество операций в тесте.

При  $K < 0,5$  оценка «2» (неудовлетворительно) При  $0,5 < K < 0,7$  оценка «3» (удовлетворительно)

При  $0,71 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)

При  $0,85 < K < 1,0$  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 2023 г.

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 «СТЭЖ».

**Рецензенты:**

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

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



## Содержание

<b>I. Паспорт комплекта контрольно- оценочных средств .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке .....</b>	<b>3</b>
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
<b>1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю.....</b>	<b>15</b>
<b>II. Оценка освоения междисциплинарного курса .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1. Формы и методы оценивания.....</b>	<b>15</b>
<b>2.2. Перечень знаний для оценки освоения МДК.....</b>	<b>16</b>
<b>III. Оценка по учебной и производственной практике.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1. Формы и методы оценивания.....</b>	<b>17</b>
<b>3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике.....</b>	<b>17</b>
3.2.1. Учебная практика (производственное обучение).....	17
3.2.2. Производственная практика.....	19
<b>3.3. Форма аттестационного листа на практике (заполняется на каждого обучающегося).....</b>	<b>20</b>
<b>3.4. Форма производственной характеристики по производственной практике.....</b>	<b>24</b>
<b>3.5. Форма дневника прохождения производственной практики по профессиональному модулю.....</b>	<b>25</b>
<b>IV. Контрольно – оценочные материалы для экзамена квалификационного .....</b>	<b>30</b>
<b>4.1. Форма проведения экзамена квалификационного .....</b>	<b>30</b>
<b>4.2. Форма оценочной ведомости (заполняется на каждого обучающегося).....</b>	<b>30</b>
<b>4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов.....</b>	<b>31</b>
<b>Приложение 1. Задания для оценки освоения МДК.....</b>	<b>61</b>
<b>Приложение 2. Виды работ на практике.....</b>	<b>204</b>
<b>Приложение 3. Задания для экзамена квалификационного.....</b>	<b>207</b>

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- правильность принятия поступающих документов;</li><li>- точность регистрации входящей документации;</li><li>- своевременность и полнота объема учёта поступающих документов;</li><li>- оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя</li></ul>	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"><li>- результатов работы на практическом занятии № 33 Составление и оформление журнала учета входящих документов;</li><li>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li><li>- результатов тестирования.</li></ul> 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- точность заполнения разностной книги организации;</li><li>- точность соблюдения схемы документооборота организации;</li><li>- точность выполнения резолюции руководителя.</li></ul>	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"><li>- результатов работы на практическом занятии № 32 Составление схемы документооборота конкретной организации;</li><li>практическом занятии № 34 Составление и оформление разностной книги организации (предприятия);</li><li>практическом занятии № 36 Составление и заполнение карточки контроля исполнения документов.</li></ul>
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк	<ul style="list-style-type: none"><li>- правильность принятия, регистрации и учёта документов в различные регистрационные</li></ul>	Оценка результатов деятельности обучающихся: <ul style="list-style-type: none"><li>- при выполнении и защите прак-</li></ul>

данных.	<p>формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации;</li> <li>- точность соблюдения Инструкции по ведению делопроизводства по документам имеющим ограниченный доступ.</li> </ul>	<p>тических занятий:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;</li> <li>- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении и защите практических занятий: практическое занятие № 35 Поиск необходимых документов по заданным параметрам;</li> <li>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении и защите практических занятий: практическое занятие № 35 Составление и заполнение карточки контроля исполнения документов;</li> <li>- при выполнении работ при прохождении учебной практики (производственного обучения).</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p> <p>Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении</p>

		самостоятельной работы,
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации;</li> <li>- точность ведения делопроизводства по обращениям граждан;</li> <li>- умение использовать в работе современные средства оргтехники.</li> </ul>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результатов работы на практических занятиях №37 Составление и оформление журнала учета исходящих документов, № 41 Составление и оформление ответа на обращение гражданина (коллективное обращение);</li> <li>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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-</li> </ul>

		<p>         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       </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>         Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной       </p>
--	--	---

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК, (в т.ч. частичной)

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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

<b>Профессиональные и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>№№ заданий для проверки</b>
<p>ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность принятия поступающих документов;</li> <li>- точность регистрации входящей документации;</li> <li>- своевременность и полнота объема учёта поступающих документов;</li> <li>- оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя</li> <li>- активное участие во внеурочной деятельности;</li> <li>- участие в проектной и исследовательской работе научно-студенческих обществ;</li> <li>творческая реализация полученных профессиональных умений на практике.</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- оценка их эффективности и качества;</li> <li>планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.</li> <li>самоанализ и коррекция</li> </ul>	<p>Устный опрос по темам №1.1; №1.2</p> <p>Практические занятия: № 33 Составление и оформление журнала учета входящих документов.</p> <p>Самостоятельные работы: СРС №1</p> <p>Учебная практика. Работы: №1 Организация рабочего места. №2</p> <p>Контрольная работа №1.</p>

	<p>результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.</p>	
<p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>- точность заполнения раз- носной книги организации;</p> <p>- точность соблюдения схемы документооборота организации;</p> <p>- точность выполнения ре- золюции руководителя;</p> <p>- активное участие во вне- урочной деятельности;</p> <p>- участие в проектной и исследовательской работе научно-студенческих об- ществ;</p> <p>творческая реализация по- лученных профессиональ- ных умений на практике.</p> <p>- выбор и применение ме- тодов и способов решения задач в области професси- ональной деятельности;</p> <p>- оценка их эффективности и качества;</p> <p>планирование и анализ ре- зультатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной дея- тельности в ходе различ- ных этапов практики.</p> <p>- решение стандартных и нестандартных професси- ональных задач в професси- ональной деятельности.</p> <p>- эффективный поиск необ- ходимой информации;</p> <p>- использование различных источников;</p> <p>- взаимодействие с обуча- ющимися и преподавате- лями в ходе обучения.</p> <p>самоанализ и коррекция результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимо- действия с руководством,</p>	<p>Устный опрос по темам № 2.1</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 36 Со- ставление схемы документообо- рота конкретной организации;</p> <p>Практическое занятие № 40 Со- ставление и оформление разнос- ной книги организации (пред- приятия); Практическое занятие № 36 Составление и заполнение карточки контроля исполнения документов.</p> <p>Самостоятельные работы: СРС №</p> <p>Учебная практика. Работы:</p>



	коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.	
<p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность принятия, регистрации и учёта документов в различные регистрационные формы;</li> <li>- точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации;</li> <li>- точность соблюдения Инструкций по ведению делопроизводства по документам имеющим ограниченный доступ;</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- оценка их эффективности и качества;</li> <li>планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Устный опрос по теме</p> <p>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</p> <p>Самостоятельные работы: СРС №</p> <p>Учебная практика. Работы:</p>
<p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;</li> <li>- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов.</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- оценка их эффективности и качества;</li> <li>планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различ-</li> </ul>	<p>Устный опрос по теме № 2.3</p> <p>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-</p>

	<p>ных этапов практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>мостоятельные работы: СРС № Учебная практика. Работы: Контрольная работа №2</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов;</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- оценка их эффективности и качества;</li> <li>- планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.</li> </ul>	<p>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</p>
<p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации;</li> <li>- точность ведения делопроизводства по обращениям граждан;</li> <li>- умение использовать в работе современные средства оргтехники.</li> </ul>	<p>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</p>

<p>рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>		<p>та на обращение гражданина (коллективное обращение);</p> <p>Самостоятельные работы: СРС № Учебная практика. Работы: №Контрольная работа №</p>
<p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>- 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.</p>	<p>Устный опрос по теме</p> <p>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-</p>

		<p>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</p> <p>Практическое занятие № 36 Составление схемы документооборота конкретной организации.</p> <p>Практическое занятие № 50. Составление и оформление ответа на обращение гражданина (коллективное обращение).</p> <p>Практическое занятие № 53. Формирование личного дела сотрудника.</p> <p>Самостоятельные работы: СРС № Учебная практика.</p>
--	--	--

		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
<b>Иметь практический опыт:</b>			
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
<b>Уметь:</b>			
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.	
<b>Знать:</b>			
3 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
3 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
3 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
3 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*)
<b>ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>	<b>Экзамен квалификационный</b>

## 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
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- практическое занятие;</li> <li>- самостоятельная работа студента.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль;</li> <li>- промежуточная аттестация.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>- порядок документирования информационно-справочных материалов;</li> <li>- правила делового этикета и делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вопросы контрольной работы;</li> <li>- практическое занятие;</li> <li>- самостоятельная работа студента</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль;</li> <li>- итоговое оценивание;</li> <li>- промежуточная аттестация</li> <li>- дифференцированный зачет*.</li> </ul>

### 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			



<p>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</p>			
<p>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</p>			
<p>Организация поиска нормативных документов по реквизитам  2. Организация полнотекстового поиска  3. Работа с текстом найденных документов</p>			
<p>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</p>			
<p>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)</p>			

### 3.2.2. Производственная практика

**Таблица 8 Перечень видов работ производственной практики**

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
<p>Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации.</p> <p>Редактирование и оформление организационно-правовых документов.</p> <p>Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.</p> <p>Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.</p> <p>Осуществление контроля за прохождением документов.</p> <p>Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>Создание, редактирование и оформление приказов по основной деятельности.</p> <p>Создание, редактирование и оформление приказов по личному составу.</p> <p>Создание, редактирование и оформление распоряжений.</p> <p>Создание, редактирование и оформление постановлений.</p> <p>Создание, редактирование и оформление различных видов писем.</p> <p>Создание, редактирование и оформление актов, протоколов.</p> <p>Создание, редактирование и оформление справок, различных видов записок, заявлений и т.д.</p> <p>Создание, редактирование и оформление информационных документов личного характера.</p>	<p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 1.5.</p> <p>ПК.1.6</p> <p>ПК 1.7</p>	<p>ОК 1-ОК 7</p>	<p>П.О. 1,</p> <p>У.1, У.2,</p> <p>У.3,</p>

### 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 объеме 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	
<b>Итого баллов</b>		

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 объеме \_\_\_\_\_ 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение квалификационной характеристики делопроизводителя и правил организации рабочего места.</li> <li>2. Изучение инструкций по правилам поведения в компьютерном классе.</li> <li>3. Изучение инструкций пожарной безопасности. Ознакомление со схемой эвакуации в случае пожара.</li> <li>4. Изучение правил безопасности труда при работе с ПК.</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание и редактирование устава</li> <li>2. Создание и редактирование положения</li> <li>3. Создание и редактирование должностной инструкции</li> <li>4. Создание и редактирование штатного расписания</li> <li>5. Создание и редактирование решения</li> <li>6. Создание и редактирование распоряжения</li> <li>7. Создание и редактирование указания</li> <li>8. Создание и редактирование приказа по основной деятельности</li> <li>9. Создание протокола</li> <li>10. Создание формы докладной записки</li> <li>11. Создание объяснительной записки</li> <li>12. Создание служебной записки</li> <li>13. Создание и редактирование сопроводительного письма</li> <li>14. Создание и редактирование информационного письма</li> <li>15. Создание и редактирование письма запроса</li> <li>16. Создание и редактирование справочно-аналитических документов:</li> <li>17. Создание, редактирование и оформление справок по запросу.</li> <li>18. Создание, редактирование и оформление акта</li> <li>19. Создание, редактирование и оформление заключения эксперта</li> <li>20. Создание, редактирование и оформление отзыва</li> </ol>		

<p>1. Работа по созданию, редактированию и оформлению заявлений личного характера.</p> <p>2. Работа по созданию, редактированию и оформлению резюме.</p> <p>3. Работа по созданию, редактированию и оформлению автобиографии.</p> <p>4. Работа по созданию, редактированию и оформлению характеристики.</p> <p>Документирование деятельности по личному составу:</p> <p>1. Работа по редактированию и оформлению приказа о принятии на работу.</p> <p>2. Работа по редактированию и оформлению приказа об увольнении.</p> <p>3. Работа по редактированию и оформлению приказа о переводе на другую должность</p> <p>4. Работа по редактированию и оформлению приказа о поощрении</p> <p>5. Работа по редактированию и оформлению личной карточки работника</p> <p>6. Работа по редактированию и оформлению трудового договора</p>		
<p>Организация поиска нормативных документов по реквизитам</p> <p>2. Организация полнотекстового поиска</p> <p>3. Работа с текстом найденных документов</p>		
<p>1. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта входящей корреспонденции</p> <p>2. Создание, заполнение и редактирование формы журнала учёта исходящей корреспонденции</p> <p>3. Создание и заполнение регистрационной карточки формата А5</p>		
<p>Создание, редактирование и оформление обращений граждан:</p> <p>1. Создание, редактирование и оформление искового заявления.</p> <p>2. Создание, редактирование и оформление жалобы на неправомерные действия должностных лиц.</p> <p>3. Создание, редактирование и оформление ходатайства.</p> <p>Оформление результатов обращений:</p> <p>1. Создание и редактирование текста ответа путем правки - вычитки</p> <p>2. Создание и редактирование текста ответа путем правки-сокращения</p> <p>3. Создание и оформление сводки о поступающих обращениях граждан к депутату</p> <p>4. Сводка о результатах исполнения обращений граждан (по исполнителям)</p>		

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 создавать 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 вентиляции 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 аэроионов 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°C, 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**

	<i>код</i>	<i>наименование</i>	
№ раздела, темы		Наименование раздела, темы	Кол-во часов
<b>Раздел 1</b>			
Тема 1.1			
Тема 1.2			
<b>Итого:</b>			

Дни практики: понедельник-суббота

**Перечень заданий по производственной практике по профессиональному модулю**

	<i>код</i>	<i>наименование</i>		
№ 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*

<b>Дата</b>	<b>Содержание выполняемых работ</b>	<b>Результаты работы, замечания, предложения</b>	<b>Подпись</b>

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*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 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.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Экзамен	
УПО1 Учебная практика	Дифференцированный зачет комплексный	
ППО1 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 лестницы; - 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

IIa ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

IIб ПОРТФОЛИО РАБОТ

III ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa 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).

<b>II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.</b>
---

**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 №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;
- Распределить 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 управления **ПРЕДЛАГАЮ**

1. Утвердить концепцию документационного обеспечения управления «БАРС»
2. Управляющему делами общества организовать проведение обследования состояния работы с документами в подразделениях в срок
3. Руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы в подразделениях и предоставить справки о состоянии работы с документами
4. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора общества генеральный 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;
- Распределить 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:**

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 №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;
- Распределить 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 внесите недостающие данные на свое усмотрение

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ОБЩЕСТВО 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 к 1 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:**

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 №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;
- Распределить 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 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:**

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 №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;
- Распределить 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:**

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 №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;
- Распределить 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 направлении сотрудника на курсы повышения квалификации ( с отрывом от работы) , ст.187,196 Трудового кодекса РФ

Сотрудник : Григорьева Елена Николаевна Должность: гл. бухгалтер  
Руководству отдела кадров обеспечить направление главного бухгалтера  
Бухгалтеру Сорокиной А.А на период обучения главного бухгалтера  
выплачивать сотруднику 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:**

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 №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;
- Распределить 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:**

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 №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;
- Распределить 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 экзаменуемого

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
<p><b>ПК 1.1-ПК 1.7; ОК 1 - ОК 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точное выполнение требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;</li> <li>- 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.);</li> <li>- правильно применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;</li> <li>-точное обеспечение сохранности и защиты документов организации;</li> <li>- правильное использование в работе нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>-правильное распределение документов организации по регистрируемым группам;</li> <li>- правильная регистрация документов одноного документопотока разного вида распорядительной документации.</li> </ul>

## П6 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.	<p>низовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;</p> <p>- 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.);</p> <p>- правильно применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;</p> <p>-точное обеспечение сохранности и защиты документов организации;</p> <p>- правильное использование в работе нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>-правильное распределение документов организации по регистрируемым группам;</p> <p>- правильная регистрация документов одного документопотока разного вида распорядительной документацией.</p>	
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**

<b>Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Кол-во баллов</b>
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	0б
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	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
ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при отве-	4б

<p>ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>тах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	
<p>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.</p>	<p>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.).</p>	56

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА IIIa УСЛОВИЯ

Экзамен проводится в группе 14-23.

Количество студентов – 20 человек. Количество вариантов – 8.

Два задания для каждого экзаменуемого 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

Наименование ПК	Элементы экзамена квалификационного				Количество баллов
	Задание для экзаменуемого	Портфолио работ	Аттестационный лист по ПП01	Аттестационный лист по УП01	
ПК 1.1		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 1.2		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 1.3		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 1.4		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 1.5		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 1.6		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 1.7	0-5	0-5	0-5	0-5	0-20
ОК 1					
ОК 2					
ОК 3					
ОК 4			0-5		0-5
ОК 5					
ОК 6					
ОК 7					
Личные достижения		0-5			0-5

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;								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
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								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>ПК 1.3</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Портфолио.</b>		<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>
<b>Задание №3.</b>		<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>
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								
<b>ПК 1.3</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по производственной практике</b>		<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>
		<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>
1	- правильность принятия, регистрации и учета документов в различные регистрационные формы								
<b>ПК 1.3</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по учебной практике</b>		<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>
		<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>
1	– правильность принятия, регистрации и учета документов в различные регистрационные формы								
2	– точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>ПК 1.4</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Задание для экзаменуемого</b>		<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>
		<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>
1	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;								
2	- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов								
<b>ПК 1.4</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Портфолио.</b>		<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>
<b>Задание №4.</b>		<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>
1	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;								
2	- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов								
<b>ПК 1.4</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по производственной практике</b>		<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>
		<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>
1	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;								
2	- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов								
<b>ПК 1.4</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по учебной практике</b>		<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>	<b>(да/</b>	<b>Кол-во</b>
		<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>	<b>нет)</b>	<b>баллов</b>
1	- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;								
2	- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов								
<b>Итого: количество баллов –</b>									



ПК 1.5 Задание для экзаменуемого		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 экзаменуемого		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 экзаменуемого		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.								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>Итого: количество баллов –</b>									
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;								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>Личные достижения за время обучения студентов в техникуме и прохождения учебной и производственной практик</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, тезисы выступлений на конференциях, семинарах и т.д.									
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>Итого: количество баллов –</b> $\sum \square =$									

« » 20 г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Задания для оценки освоения МДК 01.01.**

**1.1 Типовые задания для оценки знаний 31, 32, 33, 34; 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 твердое 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 объеме, 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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:

<b>Критерии</b>	<b>25%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>
Соответствие содержания тематике, оформление	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии оформления	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть значительные несоответствия в оформлении
Структура, логичность сообщения	имеет чёткую композицию	имеет погрешности в структуре, 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 и 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 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»

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 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
Постановка задачи	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по теме	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрыты задачи по теме, отсутствует логика этапов
Соответствие иллюстраций содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию	Недостаточное количество иллюстраций, не дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, не соответствуют содержанию.
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 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 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

Постановка задач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по теме	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрыты задачи по теме, отсутствует логика этапов
Соответствие иллюстраций содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию	Недостаточное количество иллюстраций, дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, соответствуют содержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, противоречит содержанию	Погрешности в оформлении логичности, но противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль соответствует содержанию 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 УСОПД, требования к их оформлению: устав.
2. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД, требования к их оформлению: учредительный договор.
3. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД, требования к их оформлению: положение об организации.
4. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД, требования к их оформлению: штатного расписания организации.
5. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД, 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 УСОПД, требования к их оформлению: постановление.
2. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, требования к их оформлению: решение.
3. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, требования к их оформлению: приказ.
4. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, требования к их оформлению: указание.
5. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, 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 не последовательно. 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 УСОД, требования к их оформлению: справок.
2. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: заявлений.
3. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: докладной записки
4. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: служебной записки.
5. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: объяснительной записки.
6. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: расписки.
7. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: доверенности.
8. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: резюме.
9. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: автобиографии.
10. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: протокола.

11. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, требования к их оформлению: выписки из протокола.

12. Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОД, 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 избыту.

#### **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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 распознавание документов.

Практическое занятие № 34 Сканирование, обработка и распознавание 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 выдвиг-

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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 применением 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 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
Постановка задач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена	Не раскрыты задачи по теме, отсутствует логика

	теме		логика этапов	этапов
Соответствие иллюстрации содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию	Недостаточное количество иллюстраций, дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, соответствуют содержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, противоречит содержанию	Погрешности оформления логичности, противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль соответствует содержанию 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 презентацию по 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 формулировке 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		
Постановка задач	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по теме	Погрешности в постановке задач, не скорректированы этапы	Нечетко раскрыты задачи по теме, нарушена логика этапов	Не раскрыты задачи по теме, отсутствует логика этапов
Соответствие иллюстраций содержанию	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию	Недостаточное количество иллюстраций, дополняют информацию	Иллюстраций мало. Не все соответствуют содержанию	Иллюстраций мало, соответствуют содержанию.
Оформление соответствует требованиям	Оформление логично, эстетично, противоречит содержанию	Погрешности в оформлении логичности, но не противоречат содержанию	Стиль отвлекает от содержания, презентации	Стиль соответствует содержанию 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 «Дополнительные документы, необходимые при приеме 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 на вопросы.

### **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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 инструкцию по организации и проведению совещаний.

СРС № 23 Составить инструкцию по 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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, 31-33, 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, 31-33, 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 (ДООУ)	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, 31-33, ПК 1.2, ОК 1-6)**

1. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>	2. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i>
--	--

Ответ \_\_\_\_\_

Обоснование \_\_\_\_\_

**3. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Реквизит — это \_\_\_\_\_ элемент оформления \_\_\_\_\_ документа.

**4. Укажите ответ (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

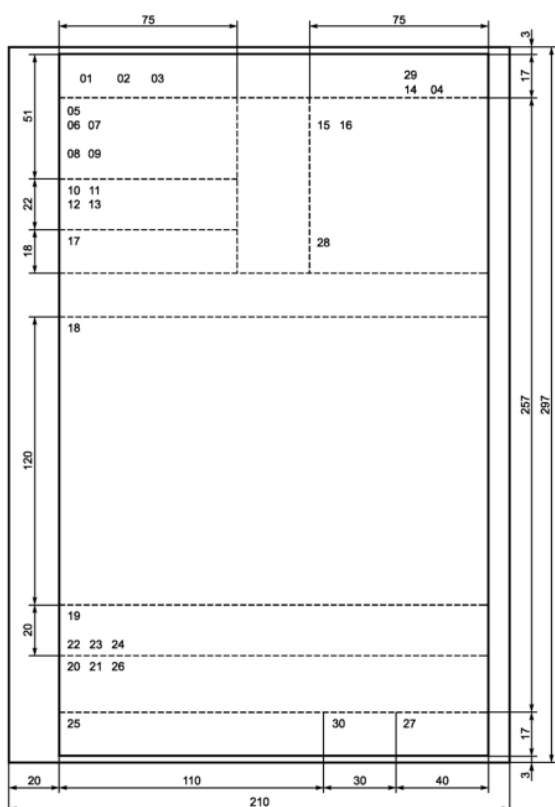
В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему:

**5. Заполнить таблицу «Виды документов и их классификация»  
(У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

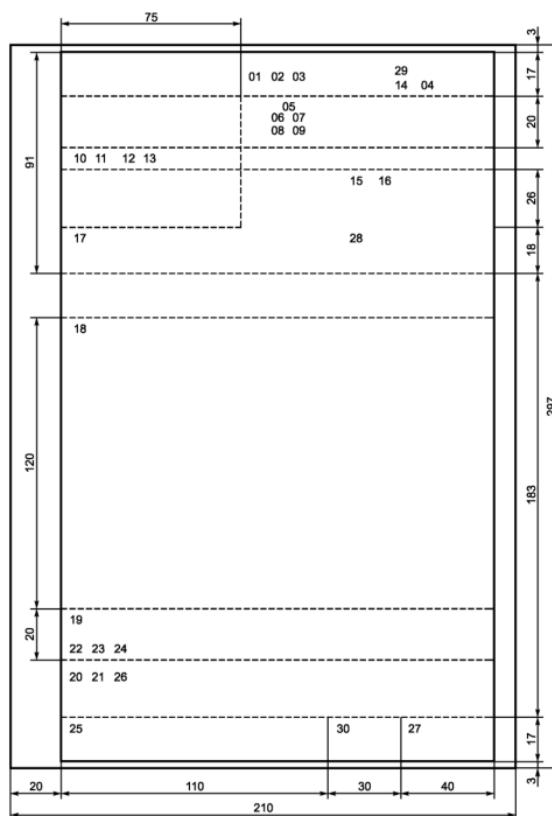
А) По средствам фиксации или документирования	1) _____ 2) _____ 3) _____
Б) По видам	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____
В) По месту составления	1) _____ 2) _____
Г) По содержанию	1) _____ 2) _____

**6. Выберите схему расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка и запишите ответ (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

ГОСТ Р 7.0.97—2016



А)



Б)

Ответ \_\_\_\_\_

**7. Заполните недостающие элементы в схеме (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**  
**Виды организационно-распорядительных документов**



**8. Допишите определение (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.2, ОК 1-6)**

Примеры формулировок резолюций

1)	2)	3)
<i>Для исполнения</i>	<i>Для ознакомления сотрудников отдела</i>	<i>Подготовить</i>
<i>Для подготовки ответа</i>	<i>Довести информацию до сотрудников</i>	<i>Рассмотреть</i>
<i>Для рассмотрения</i>	<i>Для сведения</i>	<i>Проинформировать</i>
<i>Прошу принять участие</i>	<i>Для применения в работе</i>	<i>Разработать</i>
<i>Прошу переговорить до...</i>	<i>Для использования в работе</i>	<i>Согласовать</i>
<i>Прошу разобраться и доложить до...</i>	<i>Ознакомлен</i>	<i>Утвердить</i>
		<i>Устранить</i>
		<i>Решить</i>

Ответ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке и запишите (У2, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

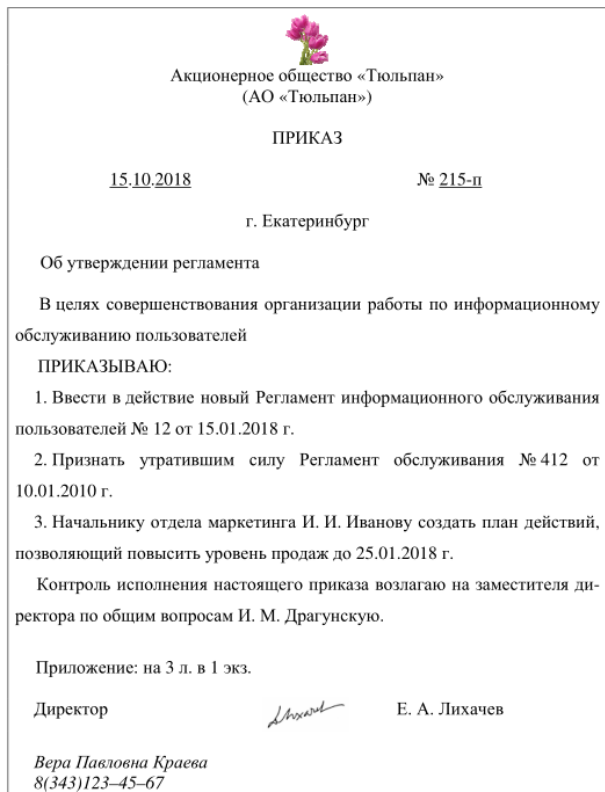
Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист  
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Ответ \_\_\_\_\_

**13. Допишите определение (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

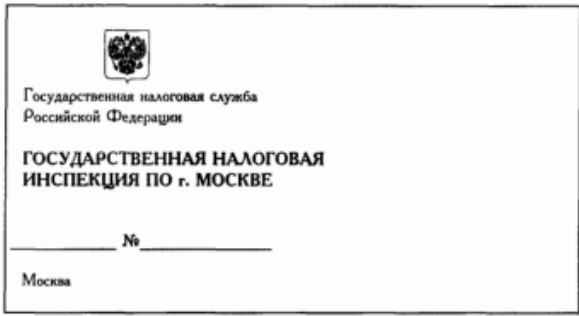
\_\_\_\_\_ это реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации — автора документа.

**14. Перечислите реквизиты, которые представлены на рисунке (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**



1) _____	6) _____
2) _____	7) _____
3) _____	8) _____
4) _____	9) _____
5) _____	10) _____

**15. Укажите и запишите какие виды бланков указаны на рисунке (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

А	
Б	<p>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМЕНЬ»</p> <p>ул. Орджоникидзе, д. 10, Екатеринбург, 620000 Тел.: (343)238-21-01, факс: (343) 238-18-92, <a href="http://www.kamen.ural.ru">http://www.kamen.ural.ru</a>, e-mail: pismo@kamen.ural.ru ОКПО 22203112, ОГРН 1023335550444, ИНН/КПП 2214404844/772551551</p> <p>№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>

А - \_\_\_\_\_ Б - \_\_\_\_\_

**16. Выбрать правильный ответ (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

\_\_\_\_\_ документа - лист бумаги или электронный \_\_\_\_\_ с реквизитами, \_\_\_\_\_ автора официального документа.

**19. Выбрать правильный ответ (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**



Размер листа 148 x 210 мм - это формат

- 1) А5
- 2) А4
- 3) А3

**20. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Виза - реквизит, \_\_\_\_\_ согласие или \_\_\_\_\_ должностного лица с \_\_\_\_\_ документа.

**21. Впишите пропущенные слова. (У2, 31-33, 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.

<p>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</p> <p>№ _____ На № _____</p>	
--	--

### 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 00000000000000  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

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 ОКРН ИНН/КПП  
03.04.2015 № ОД-02 /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.И. 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Формуляр документа – это совокупность \_\_\_\_\_ документа, расположенных в \_\_\_\_\_ последовательности.

**4. Укажите ответ (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

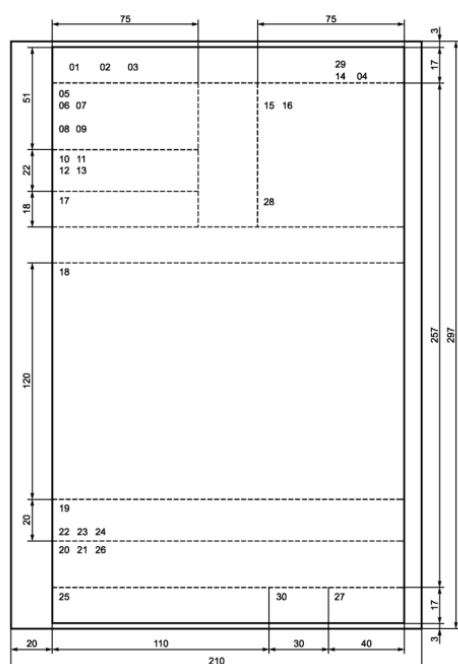
Когда в документах приводят сокращенное наименование организации:

**5. Заполнить таблицу «Виды документов и их классификация» (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

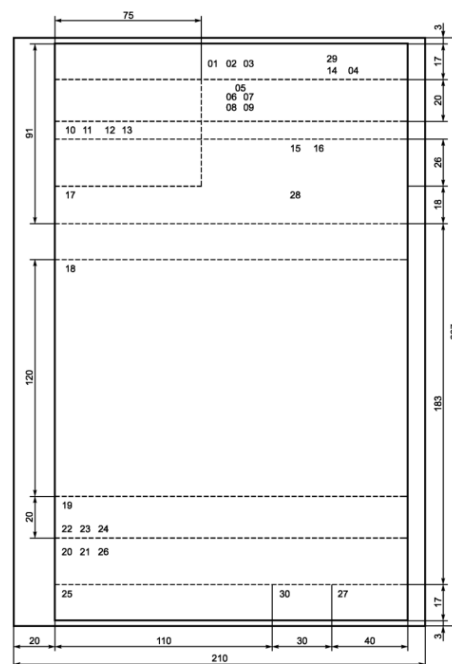
А) По степени гласности	1) _____ 2) _____
Б) По срокам исполнения	1) _____ 2) _____
В) По происхождению	1) _____ 2) _____ 3) _____
Г) По срокам хранения	1) _____ 2) _____

**6. Выберите схему расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка и запишите ответ (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

ГОСТ Р 7.0.97—2016



А)

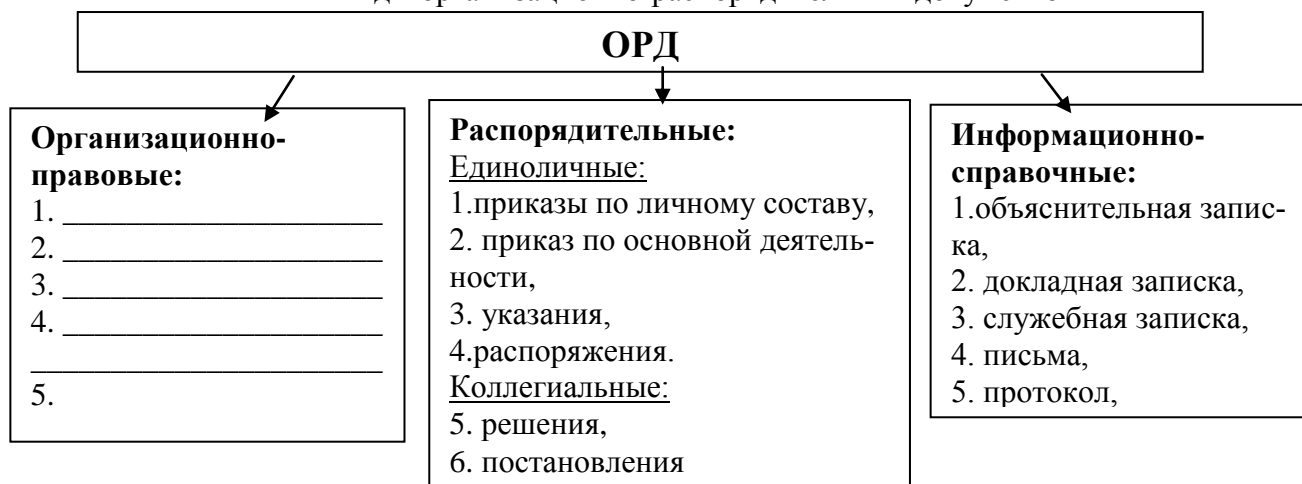


Б)

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)
<p><i>Фоменко К.Ю.</i> Для исполнения Срок – 11.02.2019 <i>Макаров 01.02.2019</i></p>	<p><i>Тихонову Р.Б.</i> <i>Лунину В.Е.</i> <i>Устиновой Т.А.</i> Для использования в работе <i>Реутов 04.02.2019</i></p>	<p><i>Федорову К.М.</i> Подготовить отчет по разделу 1. Срок – 30.01.2019</p> <p><i>Поляковой Л.Н.</i> Разработать сводный график погашения задолженности. Срок – 01.02.2019</p> <p><i>Иванькову И.В.</i> Отчет по выполненным мероприятиям – еженедельно по средам в форме служебной записки. <i>Серегин 04.02.2019</i></p>

Ответ:

---



---

**11. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)**



АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ  
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**12. Укажите реквизит, расположенный в левом верхнем углу, проставляемый от руки запишите ответ (У2, З1-ЗЗ, 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 компания «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»  
Аполлонову 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-ЗЗ, ПК 1.7, ОК 1-6)**

\_\_\_\_\_ - это реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) докумен-  
та или зафиксированного в нем события.

**14. Перечислите реквизиты, которые представлены на рисунке (У2, З1-ЗЗ, 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 листов 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) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____	6) _____ 7) _____ 8) _____ 9) _____ 10) _____
--	---

**15. Укажите и запишите какие виды бланков указаны на рисунке (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

В	ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАМЕНЬ» ПРИКАЗ № _____ Екатеринбург		
Г	 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">           ГЛАВНОЕ            АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ            ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ            РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН            ул. Кремлевская, 26, г. Казань,            Республика Татарстан, 420111            Телефон: (8432) 92-93-31            ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105            ИНН/КПП 1654003234/165501001         </td> <td style="width: 50%; border: none;">           ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ            МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ            КАРШЫНДАТЫ            БАШ АРХИВ ИДАРАСЫ            Кремль урамы, 26, Казань,            Татарстан Республикасы, 420111            Телефон: (8432) 92-93-31            ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105            ИНН/КПП 1654003234/165501001         </td> </tr> </table> <p>№ _____          На № _____ от _____</p>	ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ул. Кремлевская, 26, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон: (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАТЫ БАШ АРХИВ ИДАРАСЫ Кремль урамы, 26, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон: (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ул. Кремлевская, 26, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон: (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАТЫ БАШ АРХИВ ИДАРАСЫ Кремль урамы, 26, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон: (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001		

В - \_\_\_\_\_ Г - \_\_\_\_\_

**16. Выбрать правильный ответ (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Размер листа 210 x 297 мм - это формат

- 1) А5
- 2) А4
- 3) А3

**20. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.1, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Схема «Системы документации»



Ответ:

---

---

**22. Внимательно прочитайте задание. Запишите правильный вариант в правой колонке. (У2, 31-33, 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, 31-33, 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 00000000000000 ИНН/КПП 0000000000/00000000	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, 31-33, 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 ОКРН 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: \_\_\_\_\_.



**Критерии оценивания**

Вопросы № 2, 14 – по 2 балла (правильность, полнота ответа)

Количество правильных ответов на вопросы, max – 52	Проценты	Оценка
$47 \leq \text{КУ} \leq 52$	90 % - 100 %	«5» (отлично)
$42 \leq \text{КУ} \leq 46$	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
$36 \leq \text{КУ} \leq 41$	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
$\text{КУ} \leq 35$	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

Условные обозначения: КУ – коэффициент усвоения





**Рубежный контроль – выполнение контрольной работы №2 по МДК 01.01.**  
(У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.2, ОК 1-6)**



Ответ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**3. Восстановите пропущенные слова в определении (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

\_\_\_\_\_ — это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

ОКПО \_\_\_\_\_

**7. Укажите ответ и запишите (У2, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**9. Укажите ответ и запишите (У2, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**





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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

ОКУД \_\_\_\_\_

**7. Укажите ответ и запишите (У2, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

**9. Укажите ответ и запишите (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Датой должностной инструкции является дата \_\_\_\_\_

**10. Перечислите реквизиты, расположенные на рисунке (У2, 31-33, 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, 31-33, 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 документации для 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 \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_


**Критерии оценивания**

Количество правильных ответов на вопросы, max – 46	Проценты	Оценка
$41 \leq KУ \leq 46$	90 % - 100 %	«5» (отлично)
$37 \leq KУ \leq 41$	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
$32 \leq KУ \leq 36$	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
$KУ \leq 31$	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

**Рубежный контроль – выполнение контрольной работы №3 по МДК 01.01. (У2, 31-33, 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

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 \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

#### 4. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)

ЗАО «Информационные системы»

10.04.2009

ПРИКАЗ

№ 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

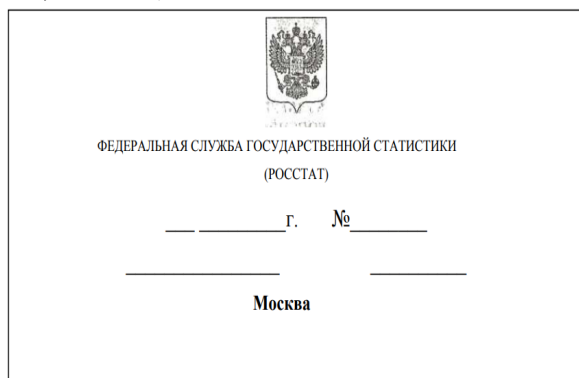
1) _____	6) _____
2) _____	7) _____
3) _____	8) _____
4) _____	9) _____
5) _____	

**6. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это:

- 1) приказ
- 2) заявление
- 3) распоряжение
- 4) указание

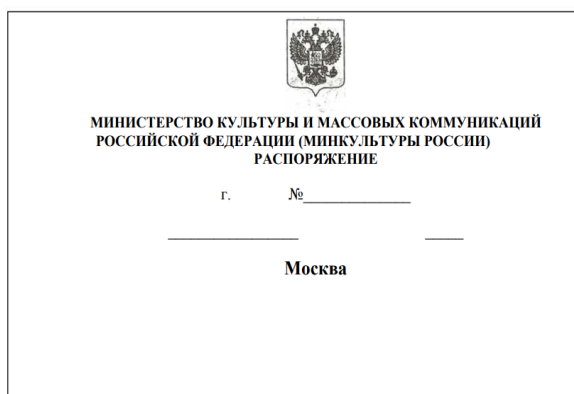
**7. Перечислите какие представлены бланки, расположенные на рисунке (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**



1) \_\_\_\_\_



2) \_\_\_\_\_



3) \_\_\_\_\_

**8. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Система \_\_\_\_\_ - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам \_\_\_\_\_, сферы деятельности и единых требований к их \_\_\_\_\_.

**11. Выберите правильные ответы. (У2, 31-33, 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, 31-33, 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  
15.04.2009

Б.К.Савельев

Терентьева И.Е.

233 67 88

Ответ

1) _____	6) _____
2) _____	7) _____
3) _____	8) _____
4) _____	9) _____
5) _____	

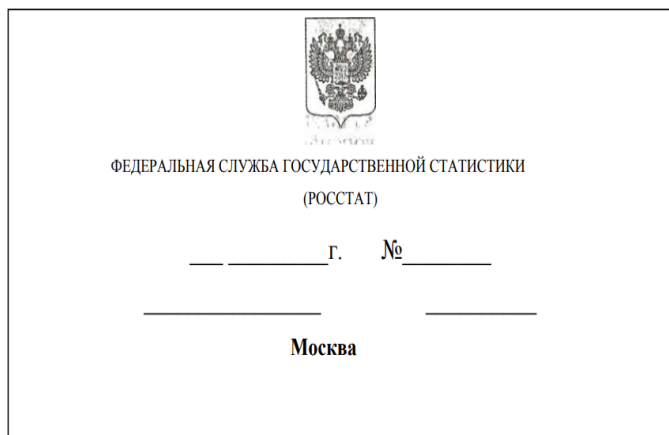
**6. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, З1-З3, ПК 1.7, ОК 1-6)**

**Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это:**

- 1) приказ
- 2) распоряжение
- 3) инструкция
- 4) указание

Ответ: \_\_\_\_\_.

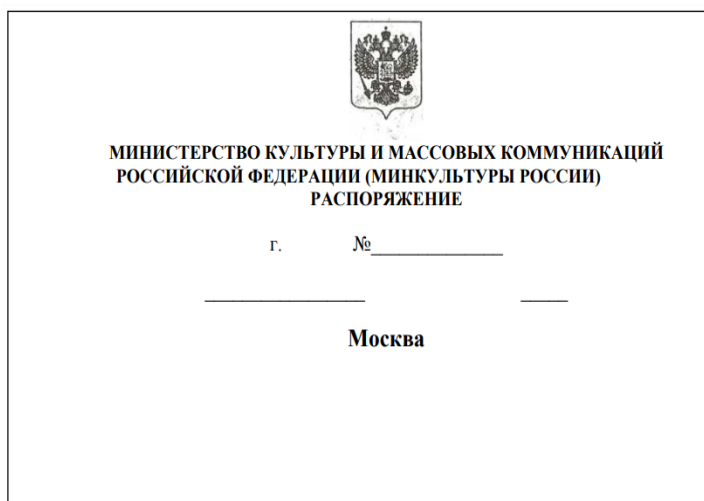
**7. Перечислите какие представлены бланки, расположенные на рисунке (У2, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**



1) \_\_\_\_\_



2) \_\_\_\_\_



3) \_\_\_\_\_

**8. Выбрать правильный ответ и запишите (У2, 31-33, 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 варианты случаи их написания (У2, 31-33, 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/ХII-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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Вид \_\_\_\_\_ документа - \_\_\_\_\_ классификационное понятие, \_\_\_\_\_ обозначающее \_\_\_\_\_ документа к определенной группе \_\_\_\_\_ по признаку общности \_\_\_\_\_ назначения.

**11. Выберите правильные ответы. (У2, 31-33, 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: \_\_\_\_\_.



### Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 27	Проценты	Оценка
$24 \leq KУ \leq 27$	90 % - 100 %	«5» (отлично)
$22 \leq KУ \leq 24$	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
$19 \leq KУ \leq 21$	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
$KУ \leq 18$	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

### **Рубежный контроль – выполнение контрольной работы №4 по МДК 01.01. (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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

№ 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

г. Томск

14.07.2021 г.

ООО «СтройЛимит» в лице Бегешева 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:

\_\_\_\_\_ / Бегешев 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 непригодных 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Текст протокола состоит из двух частей: \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_.

**13. Вставьте пропущенные слова и запишите (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

Какие документы минуют стадию проекта

1. докладные записки
2. приказы
3. справки

Ответ \_\_\_\_\_

**10. Выберите верное утверждение (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.7, ОК 1-6)**

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

**13. Вставьте пропущенные слова и запишите (У2, 31-33, 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, 31-33, 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. \_\_\_\_\_:

Шапский 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.



000 «Проектные решения»

Фонд № Р-2100

Опись № 21-в

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
<b>2013 год</b>					
<b>Канцелярия</b>					
239		Приказы по основной деятельности с № 1 по № 41	14.01.2013– 25.12.2013	144 + 5	
<b>Научно-технический совет</b>					
240		Протоколы и выписки из протоколов НТС за 2013 г.	21.06.2013– 24.12.2013	28	
<b>Отдел кадров</b>					
241		Штатные расписания научно-технического персонала за 2013 г.	30.01.2013– 21.12.2013	63	
<b>Профком</b>					
242		Протоколы заседаний профкома за 2013 г. с № 21 по № 23	27.01.2013– 29.12.2013	61 + 1	
<b>2014 год</b>					
<b>Канцелярия</b>					
243		Приказы по основной деятельности с № 1 по № 49	20.01.2014– 31.12.2014	126 + 4	
<b>Научно-технический совет</b>					
244		Протоколы и выписки из протоколов НТС за 2014 г.	21.06.2014– 24.12.2014	54 + 1	
<b>Отдел кадров</b>					
245		Штатные расписания научно-технического персонала за 2014 г.	30.01.2014– 29.12.2014	15 + 1	
<b>Профком</b>					
246		Протоколы заседаний профкома за 2014 г. с № 24 по № 26	27.01.2014– 29.12.2014	39 + 1	
<b>2015 год</b>					
<b>Канцелярия</b>					
247		Приказы по основной деятельности с № 01 по № 42	16.01.2015– 31.01.2015	100 + 3	
<b>Научно-технический совет</b>					
248		Протоколы и выписки из протоколов НТС за 2015 г.	21.06.2015– 24.12.2015	48 + 1	
<b>Отдел кадров</b>					
249		Штатные расписания научно-технического персонала за 2015 г.	30.01.2015– 21.12.2015	15 + 1	
<b>Профком</b>					
250		Протоколы заседаний профкома за 2015 г. с № 27 по № 29	27.01.2015– 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  
Заведующий архивом

*Петрова*  
*Суслова*

А.И. Петрова  
К.И. Суслова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО<sup>3</sup>

Протокол ЭК ООО «Проектные решения»  
от 14.02.2016 № 2

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, описание прилагаемых документов (при необходимости);
6. Адресант в родительном падеже: наименование должности, фамилия, инициалы (или имя и отчество).

Запишите правильную последовательность цифр слева направо:

Ответ:

--	--	--	--	--	--


### Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 39	Проценты	Оценка
$35 \leq KU \leq 39$	90 % - 100 %	«5» (отлично)
$31 \leq KU \leq 34$	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
$27 \leq KU \leq 30$	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)

КУ ≤ 26	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)
---------	--------------	---------------------------

**Рубежный контроль – выполнение контрольной работы №4 по МДК 01.01.**  
(У2, 31-33, 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»























**Рубежный контроль – выполнение контрольной работы №6 по МДК 01.01.**  
**(У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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-ЗЗ, 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-ЗЗ, 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-ЗЗ, 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-ЗЗ, 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-ЗЗ, 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-ЗЗ, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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 «_____»	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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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:

--	--	--	--	--	--


## Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 21	Проценты	Оценка
$19 \leq \text{КУ} \leq 21$	90 % - 100 %	«5» (отлично)
$16 \leq \text{КУ} \leq 18$	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
$14 \leq \text{КУ} \leq 15$	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
$\text{КУ} \leq 13$	69 % и менее	«2» (неудовлетворительно)

### **Рубежный контроль – выполнение контрольной работы №7 по МДК 01.01. (У2, 31-33, 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, 31-33, 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 \_\_\_\_\_.

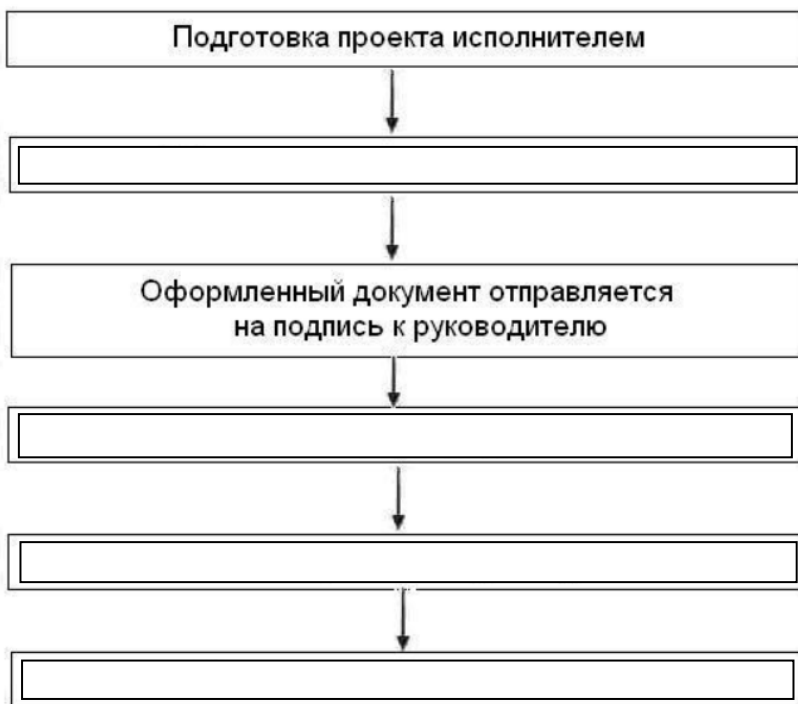
#### **2. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У1-3, 31-33, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)**

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**



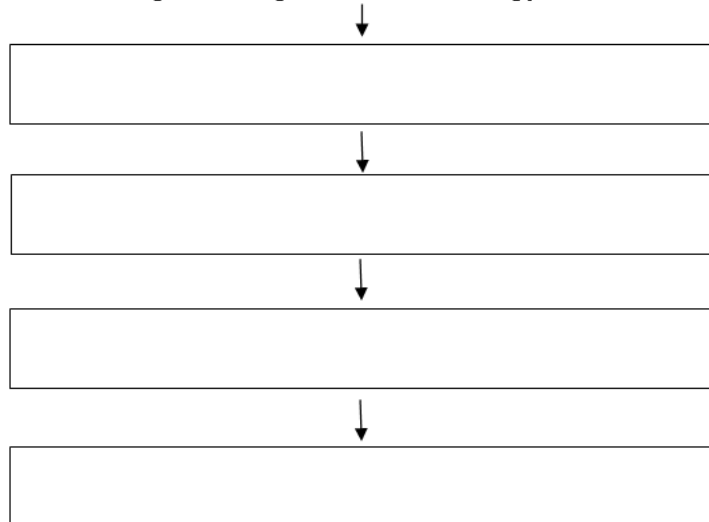
**4. Перечислите графы журнала учета входящих документов (У1-3, 31-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-**

**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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.1 - 1.6, ОК 1-6)**

Типовой срок исполнения документа - это

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9. Укажите правильную последовательность. (У2, 31-33, 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, 31-33, 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 \_\_\_\_\_

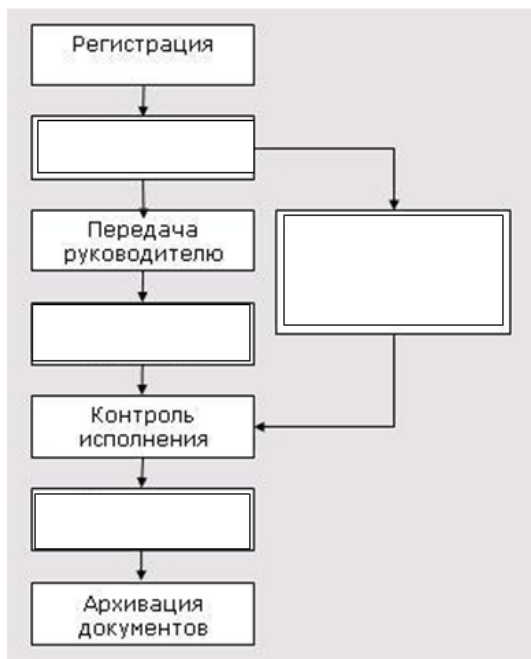
### 2. Провести соответствие определения понятию и записать ответ (У1-3, 31-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)

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





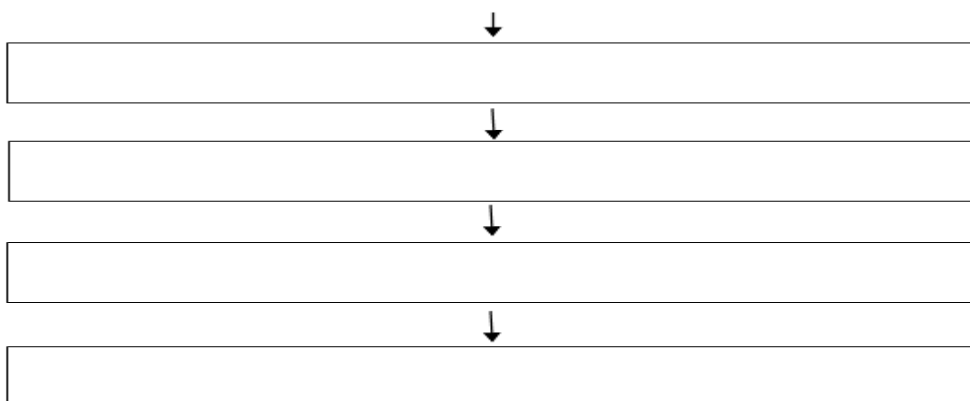
4. Перечислите графы журнала учета исходящих документов (У1-3, 31-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК

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, 31-33, 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, 31-33, ПК 1.1 - 1.7, ОК 1-6)**

Индивидуальный                      срок                      исполнения                      документа                      -                      это

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9. Прочитайте текст и запишите последовательность действий контроля исполнения документов (У2, 31-33, 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) \_\_\_\_\_ .



### Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 23	Проценты	Оценка
$22 \leq KУ \leq 23$	90 % - 100 %	«5» (отлично)
$20 \leq KУ \leq 21$	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
$18 \leq KУ \leq 19$	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
$KУ \leq 17$	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 индекса 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.**

|


















--	--


































--	--

--	--













































































## **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 юрисконсульту 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 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. Куриной 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 площадей – 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 987654321098765444321, 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 непригодных 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.Милошенко, 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 «Астрей» (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 III 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 III 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 III 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 вел 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 Хегох 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 комиссией 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 полнотекстового 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:**

Цикловой комиссией профессио-  
нального 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 №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;

- Распределить 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 управления **ПРЕДЛАГАЮ**

5. Утвердить концепцию документационного обеспечения управления «БАРС»
6. Управляющему делами общества организовать проведение обследования состояния работы с документами в подразделениях в срок
7. Руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы в подразделениях и предоставить справки о состоянии работы с документами
8. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора общества генеральный 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;

- Распределить 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:**

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 №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;

- Распределить 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 внесите недостающие данные на свое усмотрение

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ОБЩЕСТВО 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 к 1 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:**

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 №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;
- Распределить 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 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:**

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 №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;
- Распределить 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:**

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 №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;

- Распределить 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 направлении сотрудника на курсы повышения квалификации (с отрывом от работы), ст.187,196 Трудового кодекса РФ

Сотрудник : Григорьева Елена Николаевна Должность: гл. бухгалтер  
Руководству отдела кадров обеспечить направление главного бухгалтера  
Бухгалтеру Сорокиной А.А на период обучения главного бухгалтера  
выплачивать сотруднику 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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





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

<b>I. Паспорт комплекта контрольно- оценочных средств .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке .....</b>	<b>3</b>
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
<b>1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю.....</b>	<b>16</b>
<b>II. Оценка освоения междисциплинарного курса .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1. Формы и методы оценивания.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2. Перечень знаний для оценки освоения МДК.....</b>	<b>17</b>
<b>III. Оценка по учебной и производственной практике.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1. Формы и методы оценивания.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике.....</b>	<b>19</b>
3.2.1. Учебная практика (производственное обучение).....	19
3.2.2. Производственная практика.....	20
<b>3.3. Форма аттестационного листа на практике (заполняется на каждого обучающегося).....</b>	<b>22</b>
<b>3.4. Форма производственной характеристики по производственной практике.....</b>	<b>24</b>
<b>3.5. Форма дневника прохождения производственной практики по профессиональному модулю.....</b>	<b>26</b>
<b>IV. Контрольно – оценочные материалы для экзамена квалификационного .....</b>	<b>30</b>
<b>4.1. Форма проведения экзамена квалификационного .....</b>	<b>30</b>
<b>4.2. Форма оценочной ведомости (заполняется на каждого обучающегося).....</b>	<b>30</b>
<b>4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов.....</b>	<b>32</b>
<b>Приложение 1. Задания для оценки освоения МДК.....</b>	<b>55</b>
<b>Приложение 2. Виды работ на практике.....</b>	<b>106</b>
<b>Приложение 3. Задания для экзамена квалификационного.....</b>	<b>108</b>

## 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- провести анализ полученных документов для оформления в дело на основе ЕГСД</li><li>- правильность и точность формирования и распределения документов в дела в соответствии с п.3.2.6 ГСДОУ и п.6.2 ЕГСД</li><li>- правильность составления заголовков дел в соответствии с типовой и примерной номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих архивных документов</li><li>- 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»</li></ul>	<p>Оценка тестирования</p> <p>Оценка выполнения практических работ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>№ 4. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве</li><li>№ 5. Оформление документов для передачи в архив</li><li>№ 6. Использование документов архива</li><li>№ 7. Оформление обложки дела.</li><li>№ 8. Составление социального запроса о подтверждении трудового стажа</li></ul> <p>Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик.</p> <p>Оценка защиты доклада.</p>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату	<ul style="list-style-type: none"><li>- составлять справочный аппарат к описи в соответствии с требованиями п.3.7.10 и 7.2 Основных правил работы архивов организаций</li></ul>	<p>Оценка тестирования</p> <p>Оценка выполнения практических работ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>№ 16 Составление и оформление справочного аппарата к архивной описи</li></ul>

<p>(картотекам) организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять каталожные карточки в соответствии с требованиями п.4.4 ЕГСД</li> <li>- составлять каталог в соответствии с требованиями п.7.3 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- составлять справочный аппарат к путеводителю в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- составлять архивные указатели в соответствии с требованиями п.7.4 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- составление тематического перечня в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций</li> </ul>	<p>№ 17 Описание документной информации на каталожных карточках</p> <p>№ 18 Создание и оформление каталога</p> <p>№ 19 Составление и оформление справочного аппарата к архивному путеводителю</p> <p>№ 20 Составление и оформление архивного указателя</p> <p>№21 Создание и оформление тематического перечня документов и дел</p> <p>№22 Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда</p> <p>Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик.</p> <p>Оценка защиты доклада.</p>
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>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.</p>	<p>Оценка тестирования</p> <p>Оценка выполнения практических работ:</p> <p>№ 9 Составление и оформление типовой номенклатуры дел.</p> <p>№ 10 Составление и оформление примерной номенклатуры дел.</p> <p>Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик.</p> <p>Оценка защиты доклада.</p>



<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно заполнять лист использования документа в соответствии с п.4.5.8 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильность и точность заполнения книги выдачи в соответствии с п.4.5.4 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильность и точность заполнения книги учета документов в соответствии с п.6.3 Основных правил работы архивов организаций</li> </ul>	<p>Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ:</p> <p>№ 1 Составление таблицы: Причины разрушения документов</p> <p>№ 2 Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище)</p> <p>№3 Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ</p> <p>№4 Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов</p> <p>№5 Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха</p> <p>№6 Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетоклиматических параметров</p> <p>№7 Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов</p> <p>№8 Составление карточки постеллажного топографического указателя</p> <p>№9 Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов</p> <p>№10 Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки</p> <p>Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик.</p> <p>Оценка защиты доклада.</p>
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций</li> </ul>	<p>Оценка тестирования Оценка выполнения практических работ:</p> <p>№11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения.</p> <p>№12 Проведение экспертизы ценности документов по оценке содержания.</p> <p>№13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов</p> <p>№14 Проведение экспертизы по специфическим критериям.</p>

		<p>№15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.</p> <p>Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик.</p> <p>Оценка защиты доклада.</p>
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.3 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.9 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.7 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильно заполнять карточки учета в соответствии с п.6.3.5 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильно заполнять акт в соответствии с п.6.4.1 Основных правил работы архивов организаций</li> </ul>	<p>Оценка тестирования</p> <p>Оценка выполнения практических работ:</p> <p>№11 Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения</p> <p>№12 Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов</p> <p>№13 Учет и составление описи особо ценных документов</p> <p>№14 Освоение приемов учета и хранению страховых копий и фонда пользования</p> <p>№15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел</p> <p>№16 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи</p> <p>№17 Оформление документов при возвращении документов хранилища</p> <p>№18 Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений</p> <p>№19 Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста</p> <p>№20 Оформление акта о повреждениях документов</p> <p>Оценка учебно-производственных работ учебной и производственной практик.</p> <p>Оценка защиты доклада.</p>
		<p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Оценка экзамена по результатам освоения профессионального документационное обеспечение управления</p>

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК, (в т.ч. частичной)

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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
<p>ПК 2.1. Формировать дела.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность принятия поступающих документов;</li> <li>- точность регистрации входящей документации;</li> <li>- своевременность и полнота объема учёта поступающих документов;</li> <li>- оперативность направления принятой корреспонденции до исполнителя</li> <li>- активное участие во внеурочной деятельности;</li> <li>- участие в проектной и исследовательской работе научно-студенческих обществ;</li> <li>творческая реализация полученных профессиональных умений на практике.</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- оценка их эффективности и качества;</li> <li>планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.</li> <li>самоанализ и коррекция результатов собственного</li> </ul>	<p>Устный опрос по темам №1.1; №1.2</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 4. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве</p> <p>Практическое занятие № 5. Оформление документов для передачи в архив</p> <p>Практическое занятие № 6. Использование документов архива</p> <p>Практическое занятие № 7. Оформление обложки дела.</p> <p>Практическое занятие № 8. Составление социального запроса о подтверждении трудового стажа</p> <p>Самостоятельные работы:</p> <p>СРС №4 Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива</p> <p>СРС №5 Составление списка локальных нормативных документов архива</p> <p>СРС №6 Изучение Методических рекомендаций по организации работы районных (городских) архивов</p> <p>Учебная практика.</p> <p>Работы:</p> <p>№1 Организация рабочего места.</p> <p>№2 Контрольная работа №1.</p>

	<p>участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.</p>	
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>- точность заполнения раз- носной книги организации;</p> <p>- точность соблюдения схемы документооборота организации;</p> <p>- точность выполнения ре- золюции руководителя;</p> <p>- активное участие во вне- урочной деятельности;</p> <p>- участие в проектной и исследовательской работе научно-студенческих об- ществ;</p> <p>творческая реализация по- лученных профессиональ- ных умений на практике.</p> <p>- выбор и применение ме- тодов и способов решения задач в области професси- ональной деятельности;</p> <p>- оценка их эффективности и качества;</p> <p>планирование и анализ ре- зультатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной дея- тельности в ходе различ- ных этапов практики.</p> <p>- решение стандартных и нестандартных професси- ональных задач в професси- ональной деятельности.</p> <p>- эффективный поиск необ- ходимой информации;</p> <p>- использование различных источников;</p> <p>- взаимодействие с обуча- ющимися и преподавате- лями в ходе обучения.</p> <p>самоанализ и коррекция результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимо- действия с руководством, коллегами, социальными</p>	<p>Устный опрос по темам № 1.5</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 16 Со- ставление и оформление спра- вочного аппарата к архивной описи</p> <p>Практическое занятие № 17 Описание документной инфор- мации на каталожных карточках</p> <p>Практическое занятие № 18 Со- здание и оформление каталога</p> <p>Практическое занятие № 19 Со- ставление и оформление спра- вочного аппарата к архивному путеводителю</p> <p>Практическое занятие № 20 Со- ставление и оформление архив- ного указателя</p> <p>Практическое занятие №21 Со- здание и оформление тематиче- ского перечня документов и дел</p> <p>Практическое занятие №22 Ознакомление с обзорами и пу- теводителями архивного фонда</p> <p>Самостоятельные работы:</p> <p>СРС №13 Доклад по темам: Со- здание современных архивных справочников на основе диффе- ренцированного подхода; Пред- ставление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде; Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации; Указате- ли как самостоятельные архив- ные справочники</p> <p>СРС №14 Сообщение на тему «Развитие справочно-поисковых систем в России»</p> <p>СРС №15 Составление схемы классификаций документов</p> <p>СРС №16 Создание презентации на тему «Охрана сведений о личной жизни граждан»</p> <p>Учебная практика. Работы:</p>

	партнерами и сокурсниками.	
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>- правильность принятия, регистрации и учёта документов в различные регистрационные формы;</p> <p>- точность и правильность внесения информации при создании базы данных организации;</p> <p>- точность соблюдения Инструкций по ведению делопроизводства по документам имеющим ограниченный доступ;</p> <p>- выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности;</p> <p>- оценка их эффективности и качества;</p> <p>- планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики.</p> <p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Устный опрос по теме</p> <p>Практические занятия: Практическое занятие №11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения.</p> <p>Практическое занятие №12 Проведение экспертизы ценности документов по оценке содержания.</p> <p>Практическое занятие №13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов</p> <p>Практическое занятие №14 Проведение экспертизы по специфическим критериям.</p> <p>Практическое занятие №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.</p> <p>Самостоятельные работы:</p> <p>СРС №6 Изучение Методических рекомендаций по организации работы районных (городских) архивов</p> <p>СРС №7 Разработка инструкции по подготовке и передаче дел в архив</p> <p>СРС №8 Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование</p> <p>СРС №9 Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивных документов»</p> <p>СРС №10 Составить перечень документов, запрещенных к вывозу за пределы страны</p> <p>СРС №11 Разработка инструкции по передаче документов на постоянное хранение</p> <p>Учебная практика. Работы:</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,</p>	<p>- правильность и точность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;</p> <p>- оперативность внесения изменений в регистрационные формы документов.</p> <p>- выбор и применение ме-</p>	<p>Устный опрос по теме № 2.1</p> <p>Практические занятия: Практическое занятие № 1 Составление таблицы: Причины разрушения документов</p> <p>Практическое занятие № 2 Составление схемы размещения средств хранения в помещении</p>

<p>определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>тодов и способов решения задач в области профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка их эффективности и качества;</li> <li>планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>(хранилище)</p> <p>Практическое занятие №3 Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ</p> <p>Практическое занятие №4 Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов</p> <p>Практическое занятие №5 Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха</p> <p>Практическое занятие №6 Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетов климатических параметров</p> <p>Практическое занятие №7 Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов</p> <p>Практическое занятие №8 Составление карточки постеллажного топографического указателя</p> <p>Практическое занятие №9 Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов</p> <p>Практическое занятие №10 Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки</p> <p>Самостоятельные работы:</p> <p>СРС № СРС №1 Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России</p> <p>СРС №2 Составить презентацию на тему «Материалы и вещества документа»</p> <p>СРС №3 Составить презентацию на тему «Долговечность красителей на документе»</p> <p>СРС №4 Составить презентацию на тему «Микроскопические грибы, бактерии»</p> <p>СРС №5 Составить презентацию на тему «Основные виды деструктивного старения документов»</p>
--	--	--

		<p>СРС №6 Составьте памятку о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе организации</p> <p>СРС №7 Сообщение на тему: «Проблемы сохранности документов».</p> <p>Учебная практика. Работы: Контрольная работа №3</p>
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и точность внесения информации в карточку (журнал) контроля исполнения документов;</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>- оценка их эффективности и качества;</li> <li>- планирование и анализ результатов собственной учебной деятельности в образовательном процессе и профессиональной деятельности в ходе различных этапов практики.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в профессиональной деятельности.</li> <li>- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственного участия в коллективных мероприятиях и взаимодействия с руководством, коллегами, социальными партнерами и сокурсниками.</li> </ul>	<p>Устный опрос по темам</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие №11 Проведение экспертизы ценности документов критерию происхождения.</p> <p>Практическое занятие №12 Проведение экспертизы ценности документов по оценке содержания.</p> <p>Практическое занятие №13 Проведение экспертизы ценности документов по внешним особенностям документов</p> <p>Практическое занятие №14 Проведение экспертизы по специфическим критериям.</p> <p>Практическое занятие №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.</p> <p>Самостоятельные работы:</p> <p>СРС №7 Разработка инструкции по подготовке и передаче дел в архив</p> <p>СРС №8 Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование</p> <p>СРС №9 Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивных документов»</p> <p>Учебная практика. Работы: №Контрольная работа №2</p>
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации;</li> <li>- точность ведения делопроизводства по обра-</li> </ul>	<p>Устный опрос по теме 2.2</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие №11 Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения</p> <p>Практическое занятие №12 Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо</p>



<p>телем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>ниям граждан;</p> <p>- умение использовать в работе современные средства оргтехники.</p>	<p>ценных документов</p> <p>Практическое занятие №13 Учет и составление описи особо ценных документов</p> <p>Практическое занятие №14 Освоение приемов учета и хранению страховых копий и фонда пользования</p> <p>Практическое занятие №15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел</p> <p>Практическое занятие №16 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи</p> <p>Практическое занятие №17 Оформление документов при возвращении документов хранилища</p> <p>Практическое занятие №18 Оформление индекса поврежденных. Работа с типовой номенклатурой повреждений</p> <p>Практическое занятие №19 Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста</p> <p>Практическое занятие №20 Оформление акта о повреждениях документов</p> <p>Самостоятельные работы:</p> <p>СРС №8 Составить презентацию на тему: «Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях»</p> <p>СРС №9 Составить презентацию на тему: Хранение электронных документов в архиве</p> <p>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</p> <p>СРС №11 Письменно ответить на вопросы по теме Страховой фонд, методы его формирования и использования</p> <p>СРС №12 Письменно ответить на</p>
--	---	---

		<p>вопросы по теме Организация хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации</p> <p>СРС №13 Сформулировать основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.</p> <p>СРС №14 Составьте пояснительную записку о роли проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности</p> <p>СРС №15 Составление таблиц, схем основных задач и технологий реставрации документов</p> <p>Учебная практика. Работы: №Контрольная работа №1</p>
--	--	---

### 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
<b>Иметь практический опыт:</b>			
ПО 1	Документирование и организационная обработка документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность формировать дела;</li> <li>- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;</li> <li>- правильно систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение.</li> <li>- правильно обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</li> </ul>	МДК 02.01 МДК 02.02
<b>Уметь:</b>			
У 1	- проверять правильность оформления	- точность заполнения разносной книги организации;	МДК 02.01 Практическое заня-

	документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность соблюдения схемы документооборота организации;</li> <li>- точность выполнения резолюции руководителя;</li> </ul>	<p>тие № 7. Оформление обложки дела.</p> <p>Практическое занятие № 9 Составление и оформление типовой номенклатуры дел.</p> <p>Практическое занятие № 10 Составление и оформление примерной номенклатуры дел.</p> <p>Практическое занятие №15 Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.</p> <p>МДК 02.02</p> <p>Практическое занятие №15 Оформление акта проверки наличия и состояния дел</p> <p>Практическое занятие №20 Оформление акта о повреждениях документов</p> <p>Самостоятельные работы № 3</p> <p>Учебная практика: работа №1</p>
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	<p>Практические занятия №1, №2, №3</p> <p>Самостоятельные работы № 3</p> <p>Учебная практика: работа №2</p> <p>Контрольная работа №1</p>
У 3	- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность ведения документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- точность и правильность внесения информации в журнал регистрации исходящей документации;</li> <li>- точность ведения делопроизводства по обращениям граждан;</li> <li>- умение использовать в работе современные средства оргтехники.</li> </ul>	<p>Практические занятия №5, №60</p> <p>Самостоятельные работы № 4, № 5</p> <p>Учебная практика: работа №3</p>

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;	
<b>Знать:</b>			
3 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
3 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
3 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*)
<b>ПМ.02 Документирование и орга-</b>	<b>Экзамен квалификационный</b>

## 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
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			
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*.
<b>02.02 Обеспечение сохранности документов</b>			
Практические занятия №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность	- практическое занятие; - самостоя-	- текущий контроль; - промежуточная атте-

Самостоятельная работа №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов	тельная работа студента.	станция.
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 путеводаителя. 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



<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Группировка организационно-правовых документов в дела по различным признакам.</li> <li><input type="checkbox"/> Группировка распорядительных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения.</li> <li><input type="checkbox"/> Группировка информационно-справочных документов в дела по различным признакам, с учетом сроков их хранения и местом издания.</li> <li><input type="checkbox"/> Группировка кадровых документов в дела по различным признакам.</li> <li><input type="checkbox"/> Группировка учетно-отчетных документов в дела по различным признакам.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление заголовков и обложек сформированных дел с учетом требований ГОСТ.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление описей сформированных дел, с учетом сроков их хранения и ГОСТ.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление номенклатуры дел подразделения делопроизводства (общей) с учетом правил и требований, предъявляемых к номенклатуре дел.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление актов, свидетельствующих о результатах проведения экспертизы документов.</li> <li><input type="checkbox"/> Оформление и заполнение карточки учета электронного документа.</li> <li><input type="checkbox"/> Оформление и заполнение журнала учета электронных документов.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление акта о выдаче дел во временное пользование.</li> <li><input type="checkbox"/> Оформление и заполнение книги выдачи документов и дел во временное пользование.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление книги поступления и убытия документов</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление акта о передаче документов на постоянное хранение документов.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление листа-заместителя дела, находящемся на текущем хранении.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление листа заместителя документа, находящемся на постоянном хранении.</li> <li><input type="checkbox"/> Работа по составлению, редактированию и оформлению архивной справки.</li> <li><input type="checkbox"/> Работа по составлению и оформлению архивной выписки.</li> <li><input type="checkbox"/> Составление и оформление формы архивного указателя.</li> </ul> <p>Заполнение архивного указателя организации (предприятия, учреждения).</p>	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6</p>	<p>ОК 1-ОК 7</p>	<p>П.О. 1, У.1, У.2, У.3,</p>
---	---	------------------	---------------------------------------

### 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 объеме 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	
<b>Итого баллов</b>		

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 объеме \_\_\_\_\_ 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 код 46.01.03 наименование профессии *Делопроизводитель*

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 физкультурпаузы.

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 должно 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 аэроионов 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°C, 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, обгораны 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**

	<i>код</i>	<i>наименование</i>	
<b>№ раздела, темы</b>		<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Кол-во часов</b>
Раздел 1			
Тема 1.1			
Тема 1.2			
<b>Итого:</b>			

Дни практики: понедельник-суббота

**Перечень заданий по производственной практике по профессиональному модулю**

	<i>код</i>	<i>наименование</i>		
<b>№ задания</b>		<b>Наименование задания</b>	<b>Кол-во отводимых часов</b>	<b>Календарные сроки</b>

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		
УПО2 Учебная практика	Дифференцированный зачет комплексный	
ППО2 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 лестницы; - 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  
IIa ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ  
IIб ПОРТФОЛИО РАБОТ  
III ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА  
IIIa 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:**

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 02. « Документирование и организационная обработка документов 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 задание  
Время 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-методические документы

5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж 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 от 23 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:**

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 02. « Документирование и организационная обработка документов 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 задание  
Время 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-методические документы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж 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 Вооружённых сил. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текст: Архивной справкой подтверждается прохождение действительной военной службы рядового 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. 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 физических лиц 2 –НДФЛ(5 дел)

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 02. « Документирование и организационная обработка документов 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 задание  
Время 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-методические документы

5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж 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 ХХХХХХХХ 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 безупречную 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 уничтожении документов. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

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 02. « Документирование и организационная обработка документов 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 задание  
Время 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-методические документы

10. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж 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 экзаменуемого

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
<b>ПК 2.1-ПК 2.6; ОК 1 - ОК 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точное выполнение требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;</li> <li>- 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.);</li> <li>- правильно применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- точное обеспечение сохранности и защиты документов организации;</li> <li>- правильное использование в работе нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- правильное распределение документов организации по регистрируемым группам;</li> <li>- правильная регистрация документов одного документопотока разного вида распорядительной документации.</li> </ul>

## Ц6 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, долгосрочного, 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	
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	- правильность и точность формирования и распределения документов в дела в соответствии с п.3.2.6 ГСДОУ и п.6.2 ЕГСД	
Систематизировать и хранить документы текущего архива	- правильность составления заголовков дел в соответствии с типовой и примерной номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих архивных документов	
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- правильность оформления в соответствии с п.3.7.4 ЕГСД, п.3.6.19 Основ-	
Готовить и передавать документы на архивное хранение		



<p>Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>ных правил работы архивов организаций и ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять справочный аппарат к описи в соответствии с требованиями п.3.7.10 и 7.2 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильно составлять каталожные карточки в соответствии с требованиями п.4.4 ЕГСД</li> <li>- правильно составлять каталог в соответствии с требованиями п.7.3 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильно составлять справочный аппарат к путеводителю в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильно составлять архивные указатели в соответствии с требованиями п.7.4 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильно составлять тематический перечень в соответствии с требованиями раздела 7 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильно систематизировать документы текущего архива</li> <li>- правильно хранить документы текущего архива</li> <li>- правильно заполнять лист использования документа в соответствии с п.4.5.8 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильность и точность заполнения книги выдачи в соответствии с п.4.5.4 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- правильность и точность заполнения книги учета документов в соответствии с п.6.3 Основных правил работы архивов организаций</li> <li>- 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</li> <li>- правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в</li> </ul>	

	<p>соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций</p> <p>- правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.3 Основных правил работы архивов организаций</p> <p>- правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.5.9 Основных правил работы архивов организаций</p> <p>- правильность заполнения акта в соответствии с разделом 4.7 Основных правил работы архивов организаций</p> <p>- правильно заполнять карточки учета в соответствии с п.6.3.5 Основных правил работы архивов организаций</p> <p>- правильно заполнять акт в соответствии с п.6.4.1 Основных правил работы архивов организаций</p>	
--	---	--

Таблица 2

**Показатели оценки презентации и защиты портфолио**

<b>Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Кол-во баллов</b>
2.1 Формировать дела	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	0б
2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	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
2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	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
2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	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
2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение		
2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации		



### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА IIIa УСЛОВИЯ

Экзамен проводится в группе 14-23.

Количество студентов – 20 человек. Количество вариантов – 4.

Два задания для каждого экзаменуемого 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

Наименование ПК	Элементы экзамена квалификационного				Количество баллов
	Задание для экзаменуемого	Портфолио работ	Аттестационный лист по ПП01	Аттестационный лист по УП01	
ПК 2.1		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 2.2		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 2.3		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 2.4		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 2.5		0-5	0-5	0-5	0-15
ПК 2.6		0-5	0-5	0-5	0-15
ОК 1			0-5		0-5
ОК 2					
ОК 3					
ОК 4					
ОК 5					
ОК 6					
ОК 7					
Личные достижения		0-5			0-5
Итого:	5	35	35	30	105

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-

- курс) <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								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
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	

<b>Аттестационный лист по производственной практике</b>		(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								
<b>ПК 2.2 Аттестационный лист по учебной практике</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов
1	- правильность составления архивных указателей								
2	- правильное составление и оформление архивного справочника								
3	- правильное составление и оформление архивного путеводителя								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>ПК 2.3 Портфолио. Задание №3.</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов
1	- правильное систематизирование и хранение документов текущего архива								
<b>ПК 2.3 Аттестационный лист по производственной практике</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов
1	- составление и оформление книги поступления и убытия документов								
<b>ПК 2.3 Аттестационный лист по учебной практике</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов
1	- правильное составление и оформление акта проверки и наличия состояния дел								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>ПК 2.4 Задание для экзаменуемого</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов
1	- правильное обеспечение сохранности проходящей служебной документации								
<b>ПК 2.4 Портфолио. Задание №4.</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(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								
<b>ПК 2.4 Аттестационный лист по производственной практике</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		(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								
<b>ПК 2.4 Аттестационный лист по учебной практике</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов	(да/ нет)	Кол-во баллов



1	- правильное составление и оформление акта уничтожения документов и дел								
2	- правильное составление и оформление протокола заседания экспертной комиссии								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>ПК 2.5</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Задание для экзаменуемого</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
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								
<b>ПК 2.5</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Портфолио.</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
<b>Задание №5.</b>									
1	- правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций								
<b>ПК 2.5</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по производственной практике</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
1	- правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций								
<b>ПК 2.5</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по учебной практике</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
1	- правильность заполнения акта о выделении документов к уничтожению в соответствии с разделом 2.4 Основных правил работы архивов организаций								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>ПК 2.6</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Задание для экзаменуемого</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
1	- правильное обеспечение сохранности архивных документов в организации								
<b>ПК 2.6</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Портфолио.</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
<b>Задание №6.</b>									
1	- правильное составление архивных справок								
2.	- правильное составление листа-заместителя								
<b>ПК 2.6</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по производственной практике</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
1	- составление и оформление листа-заместителя дела, находящегося на текущем хранении.								
2.	-составление и оформление листа замести-теля документа, находящегося на постоянном хранении.								
3.	- составление, редактирование и оформление архивной справки.								
<b>ПК 2.6</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по учебной практике</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>

1	- правильное составление архивных справок; листа-заместителя								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>ОК</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
<b>Аттестационный лист по производственной практике</b>		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
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;								
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>Личные достижения за время обучения студентов в техникуме и прохождения учебной и производственной практик</b>		<b>Экзаменатор 1</b>		<b>Экзаменатор 2</b>		<b>Экзаменатор 3</b>		<b>Экзаменатор 4</b>	
		<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>(да/нет)</b>	<b>Кол-во баллов</b>
грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, тезисы выступлений на конференциях, семинарах и т.д.									
<b>Итого: количество баллов –</b>									
<b>Итого: количество баллов –</b> $\sum_{\square} =$									

« » 20 г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**Задания для оценки освоения ПМ 02.**

**1.1 Типовые задания для оценки знаний 31, 32, 33, 34; 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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:

<b>Критерии</b>	<b>25%</b>	<b>20%</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>
Соответствие содержания тематике, оформление	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии оформления	содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности в оформлении	содержание доклада полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть погрешности во оформлении	содержание доклада полностью соответствует заявленной в названии тематике, есть значительные несоответствия во оформлении

Структура, логичность сообщения	имеет чёткую композицию	имеет погрешности в структуре, 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 и 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 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»

### 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 работы районных (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 выдвиг

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 твердое 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 объеме, 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 оценке 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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 не последовательно. 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 и топографирование архивохранилищ

Практическое занятие №4 Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов

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 выдачи документов

Практическое занятие №10 Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе 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.

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 обобщенных документов

Практическое занятие №13 Учет и составление описи особо ценных документов

Практическое занятие №14 Освоение приемов учета 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 номенклатурой повреждений

Практическое занятие №19 Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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. Объем 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»























**Рубежный контроль – выполнение контрольной работы №2 по МДК 02.01.**  
**(У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Как правильно сформировать дело в архив? Опишите основные этапы.

Ответ: \_\_\_\_\_

**5. Запишите основные функции архивов: (У2, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

**6. Дайте развернутое определение. (У2, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Система хранения документов – это \_\_\_\_\_

**7. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием. (У2, 31-33, 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, 31-33, 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. Выбрать правильный ответ (У2, 31-33, 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, 31-33, 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. Выбрать правильный ответ (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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-ЗЗ, 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-ЗЗ, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Формирование дел - это \_\_\_\_\_

**17. Прочитайте текст и установите последовательность (У2, З1-ЗЗ, 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
<b>Акционерное общество «Полет»</b> Наименование организации
<b>Руководство</b> Наименование структурного подразделения
ДЕЛО № <u>01-08</u> ТОМ № <u>1</u>
<b>Приказы по основной деятельности</b> Заголовок дела
<b>12.01.2015 – 31.03.2015</b> Крайние даты
На <u>0243</u> листах Хранить <u>постоянно</u>
Ф. № <u>1</u> Оп. № <u>1/Иссл</u> Д. № <u>321</u>

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 по архивным 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
<i>Ветхий лист</i>	<i>216 (двести шестнадцать)</i>
<i>Часть листа заполнена от руки</i>	<i>403 (четыреста три)</i>

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, невозможный 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, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1) внутренняя опись	А) архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся 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 архивного 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

Какие требования следует соблюдать при формировании дел?

Ответ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5. Перечислите общие принципы формирования дел: (У2, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)

1) \_\_\_\_\_



- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

**6. Дайте определение понятию (У2, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Система хранения документов — это \_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

**7. Установите соответствие. Ответ запишите. (У2, 31-33, 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 существенным 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, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Фондирование документов – это определение \_\_\_\_\_ документов конкретному \_\_\_\_\_ и хронологических границ архивного фонда.

**9. Выбрать правильный ответ (У2, 31-33, 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, 31-33, 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 существенным 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. Выбрать правильный ответ (У2, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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 «XXXXXX комбината», где приказом № 77 от 23 мая 1990г была принята мастером-швейей

#### 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, 31-33, 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, 31-33, 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, 31-33, 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:

--	--	--	--	--

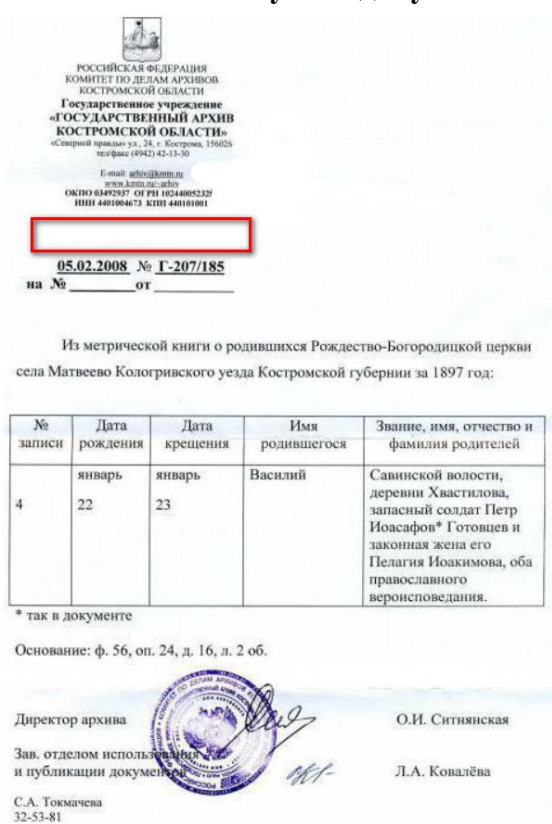
### 18. Выберите несколько вариантов ответа.

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



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, завершённых 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 \_\_\_\_.




### Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 39	Проценты	Оценка
$35 \leq КУ \leq 39$	90 % - 100 %	«5» (отлично)
$31 \leq КУ \leq 34$	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
$27 \leq КУ \leq 30$	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
$КУ \leq 26$	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, 31-33, 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, 31-33, 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. Выбрать правильный ответ и запишите (У1-У4, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Депозитарное хранение документов - это:

- 1) временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов
- 2) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив)

Ответ \_\_\_\_\_

**3. Восстановите пропущенные слова в определении (У1-У4, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Режим хранения архивных документов - совокупность \_\_\_\_\_ и охран-  
ных \_\_\_\_\_ мер, \_\_\_\_\_ температурно-влажностных, \_\_\_\_\_ санитарно-гигиенических и  
\_\_\_\_\_ условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохран-  
ности документов, и \_\_\_\_\_ за их выполнением

**4. Выбрать правильный ответ и запишите (У1-У4, 31-33, 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, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Какой документ гласит: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, произво-  
дить и распространять информацию любым законным способом»?

---

**6. Расшифруйте и запишите аббревиатуру (У1-У4, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

АФ РФ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. Укажите ответ и запишите (У1-У4, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

\_\_\_\_\_ – справочник, в котором сведения о содержании ар-  
хивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), распо-  
ложены в соответствии с выбранной схемой классификации.

**8. Перечислите и запишите (У1-У4, 31-33, 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 целост-

ности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Перечислите критерии внешних особенностей:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**9. Укажите ответ и запишите (У1-У4, 31-33, 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 надписи; составлении в необходимых случаях внутренней описи документов дела; описание дел наобложке

Ответ \_\_\_\_\_

**10. Укажите ответ и запишите (У1-У4, 31-33, 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, 31-33, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**



---

---

---

---

---

---

**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: \_\_\_\_\_

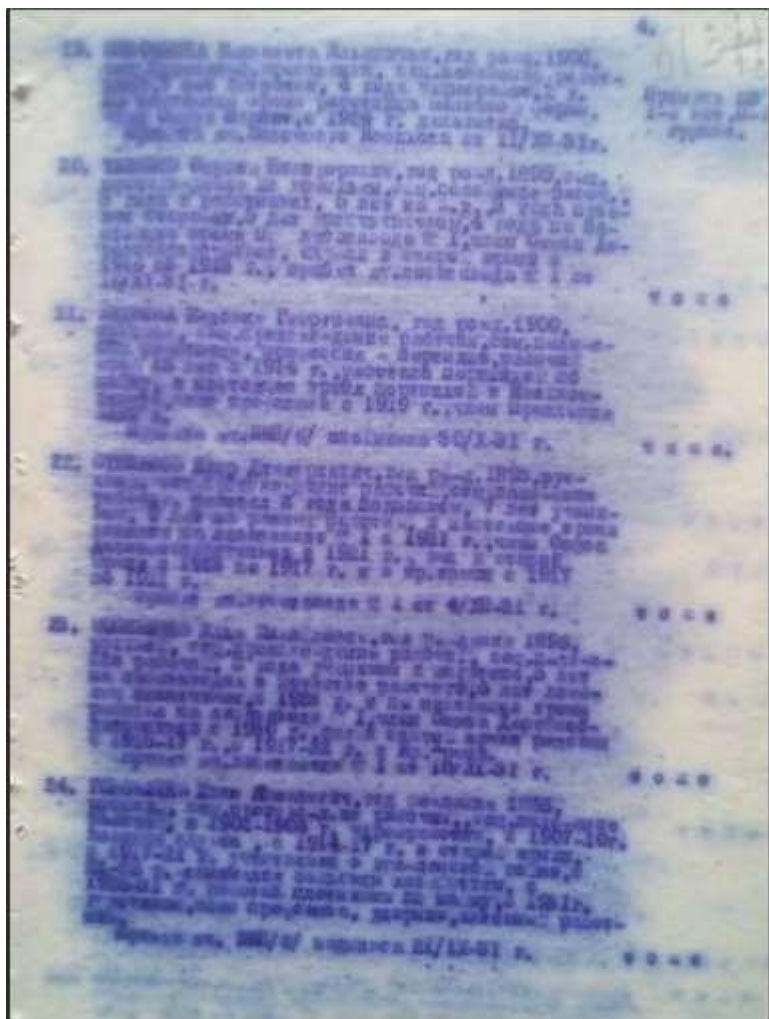
**14. Выберите правильный ответ и запишите (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

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, 31-33, 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 киноплёнке: - на нитрооснове; - на безопасной основе	+ 10	+5 до -5	40-50 %	40-50 %
	+ 15	+5 до -5	40-50%	40-50 %
Фотодокументы - на стекле и на плёнке; - на фотобумаге	+15	+5 до -5	40-50%	40-50%
	+17 -19	+2 до +5	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

Для обеспечения сохранности документов в организации должны осуществляться:



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 киноплёнке: - 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 плёнке; - 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 в архивохранилищах, 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)**

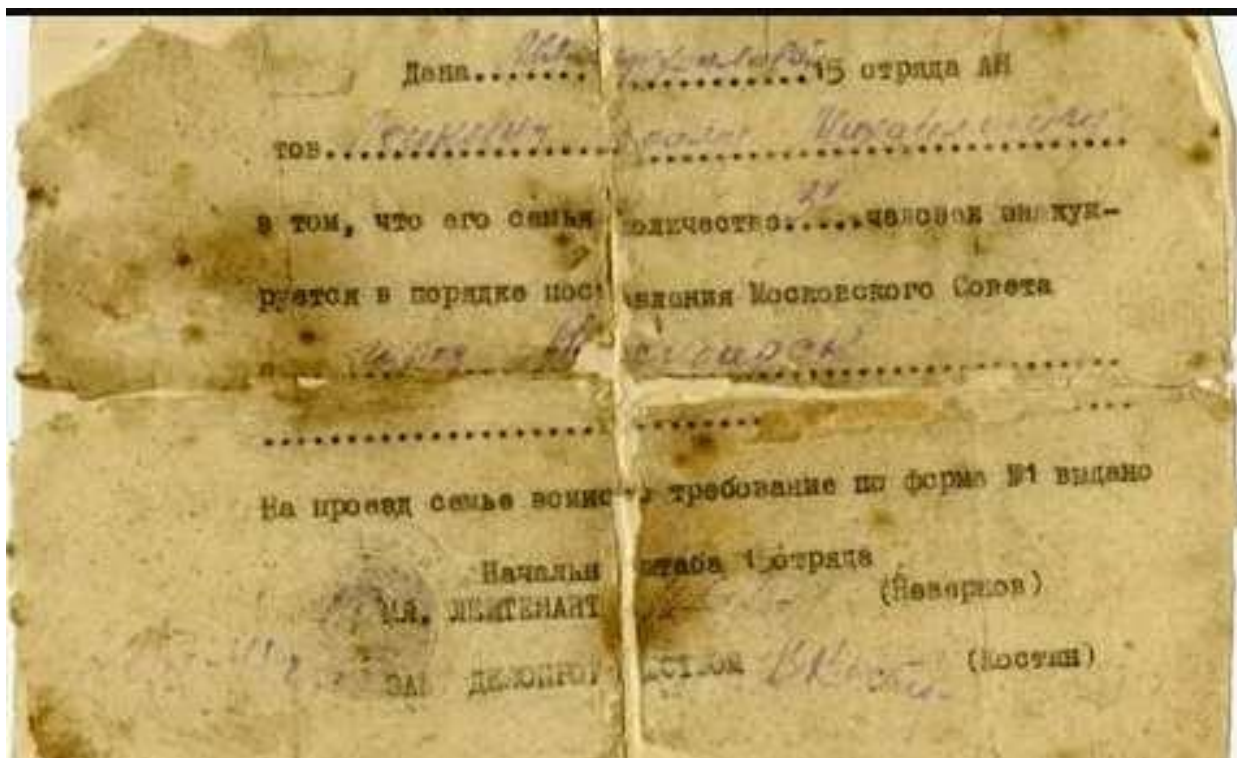
На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:

- 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)**





**12. Продолжите предложение (У1-У4, З1-З3, ПК 2.1-2.6, ОК 1-6)**

Топографирование – это \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**13. Выбрать 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. Выбрать 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)**



---

---

---

---

---

---

---

---

**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 киноплёнке: - 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 плёнке; - 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

Для обеспечения сохранности документов в организации должны осуществляться:



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 киноплёнке: - 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 плёнке; - 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;




### Критерии оценивания

Количество правильных ответов на вопросы, max – 40	Проценты	Оценка
$36 \leq \text{КУ} \leq 40$	90 % - 100 %	«5» (отлично)
$32 \leq \text{КУ} \leq 35$	80 % - 89 %	«4» (хорошо)
$28 \leq \text{КУ} \leq 31$	70 % - 79 %	«3» (удовлетворительно)
$\text{КУ} \leq 27$	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:**

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 02. «Документирование и организационная обработка документов 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 задание  
Время 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-методические документы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж 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 от 23 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:**

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 02. « Документирование и организационная обработка документов 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 задание  
Время 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-методические документы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж 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. 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 Вооружённых сил. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Текст: Архивной справкой подтверждается прохождение действительной военной службы рядового 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 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. 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 физических лиц 2 –НДФЛ (5 дел)

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 02. « Документирование и организационная обработка документов 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 задание  
Время 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-методические документы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж 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.

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 безупречную 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 уничтожении документов. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

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 02. « Документирование и организационная обработка документов 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 задание  
Время 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-методические документы
5. Соблюдать правила делового этикета; поддерживать имидж организации и создавать имидж 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 заработной платы, Акты о несчастных случаях на производстве.

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ РО «ВТИТБиД» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Работодатель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(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

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Гербовая печать организации

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)

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 ПроверкаВыдаются 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)

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

Иванович

(подпись)

А.П. Иванович

(расшифровка подписи)

Дата 23 апреля 2024 г.

Гербовая печать организации

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                      А.П. Сидоров  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

Дата 25 апреля 2024 г.  
Гербовая печать организации

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

Иванов                      А.П. Иванов  
(подпись)                      (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» авг 2023 г.

Председатель ЦК  Д.К. Карабанчук

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заместителя директора по  
учебной работе

 Н.В. Погорелова  
«31» август 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		
<p>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).</p>	<p>Соблюдение техники приемов самомассажа (поглаживание, разминание, поколачивание);</p> <p>Осуществлять самоконтроль по пульсу: - слабая нагрузка – 90 ударов в минуту; - средняя нагрузка – 120 ударов в минуту; - высокая нагрузка – 160 ударов в минуту;</p> <p>Использовать приемы: - с наступанием на опору; - перепрыгивание; - с опоры на руку;</p> <p>Осуществлять страховку: - поддержка; - Умение группироваться при падении на спину;</p> <p>Эффективность достижения поставленных задач : развитие физических качеств и техники выполнения двигательных действий, базовые элементы, техники</p>	<p>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);</p>

		<p>-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.</p> <p>Атлетическая гимнастика</p> <p>- Оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями.</p> <p>Оценка уровня развития физических качеств занимающихся проводится по приросту к исходным показателям.</p> <p>Для этого организуется тестирование в контрольных точках:</p> <p>На входе - начало учебного года; На выходе — в конце учебного года, изучения темы программы.</p>
<b>Знать:</b>		
<p>З 1. о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>З 2. основы здорового образа жизни.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию</p>	<p>Использование на практике оздоровительных систем физического воспитания и вести здоровый образ жизни;</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения домашнего задания проблемного характера</li> <li>- ведение календаря самонаблюдения.</li> <li>- оценка подготовленных обучающимся фрагментов занятий с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.</li> </ul>

<p>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).</p>		
---	--	--

### 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**

<b>Оценка</b>	<b>Условия, при которых выставляется оценка</b>
<b>доклад</b>	
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»)	содержанию доклада не раскрывает рассматриваемую тему, обнаружено не понимание основного содержания учебного материала
<b>презентация</b>	
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 соответствии 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 физкультурно-оздоровительную деятельность*

При оценивании способов и умения осуществлять физкультурно-оздоровительную 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.

## 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
<b>Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>						
<b>Тема 1.1.</b> 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)	31, 32, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07				
<b>Раздел 2. Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности. Спортивная деятельность с элементами прикладной подготовки.</b>						
<b>Тема 2.1.</b> Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	Устный опрос Практические занятия Самостоятельная работа № 2	31, 32, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07				
<b>Тема 2.2</b> Лёгкая атлетика	Практические занятия Самостоятельная работа № 3	31, 32, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07				
<b>Тема 2.3.</b> Спортивные игры.	Практические занятия Самостоятельная работа № 4 Письменный опрос (тестирование)	31, 32, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07				
<b>Тема 2.3.1.</b> Волейбол						
<b>Тема 2.3.2.</b> Баскетбол			<b>Зачет</b>	31, 32, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07		
<b>Тема 2.3.3.</b> Бадминтон/						

Настольный теннис						
<b>Тема 2.4</b> Гимнастика	Практические занятия Самостоятельная работа № 5 Письменный опрос (тестирование)	31, 32, У1, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ОК 07			<b>Зачет</b>	31, 32, 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 x 12 м

б. 28 x 15 м

в. 26 x 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 стране Олимпийские 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. 2x15 мин

б. 4x10 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 анаболических препаратов ..... 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 динамикой 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



## 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).

$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}$  Робщ, где e – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;  
 Rобщ – общее количество операций в тесте. При  $K < 0,5$  оценка «2»  
 (неудовлетворительно)  
 При  $0,5 < K < 0,64$  оценка «3» (удовлетворительно)  
 При  $0,65 < K < 0,84$  оценка «4» (хорошо)  
 При  $0,85 < K < 1,0$  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 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: 31, 32, 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 профиограммы.

#### **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 произвести бросок 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 из команд 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 ногами
- В. 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

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
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 противходом, «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 передвижениям
- В. 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. Общеобразовательные 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 на каждый счет движения:**

- А. по рассказу
- Б. по показу
- В. по показу и рассказу
- Г. по разделению

**23. Назовите требование, предъявляемое к терминологии, выраженное в восприятии 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–силового характера:**

- 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 на каждый 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 покази рассказ движения:**

- А. по рассказу
- Б. по показу
- В. по показу и рассказу
- Г. по разделениям

**32.Каким образом следуют движения в комплексе ОРУ отдельным 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 называет движение 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 стойка
- В. «Смирно!»
- Г. исходное положение.

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
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
<b>Испытания (тесты) по выбору</b>			
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 сооткрытым 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.

**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	4,4 и выше	5,1– 4,8	5,2 и ниже	4,8 и выше	5,9– 5,3	6,1 и ниже
			17	4,3	5,0– 4,7	5,2	4,8	5,9– 5,3	6,1
2	Координацион ные	Челночный бег 310 м, с	16	7,3 и выше	8,0– 7,7	8,2 и ниже	8,4 и выше	9,3– 8,7	9,7 и ниже
			17	7,2	7,9– 7,5	8,1	8,4	9,3– 8,7	9,6
3	Скоростно- силовые	Прыжки в длину с места, см	16	230 и выше	195– 210	180 и ниже	210 и выше	170– 190	160 и ниже
			17	240	205– 220	190	210	170– 190	160
4	Выносливость	6-минутный бег, м	16	1500 и выше	1300 – 1400	1100 и ниже	1300 и выше	1050 – 1200	900 и ниже
			17	1500	1300 – 1400	1100	1300	1050 – 1200	900
5	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см	16	15 и выше	9–12	5 и ниже	20 и выше	12– 14	7 и ниже
			17	15	9–12	5	20	12–	7



								14	
6	Силовые	Подтягивание: на высокой перекладине из вися, кол-во раз (юноши), на низкой перекладине из вися 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 10x10 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 3x10(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 выполнения упражнения	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 x 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.

### Вопросы к устному опросу

1. В чем заключаются признаки утомления и переутомления? Меры по их предупреждению.
2. Самоконтроль с применением антропометрических измерений (рассказать, продемонстрировать и оценить).
3. Порядок составления комплекса упражнений утренней гимнастики с учетом вашей медицинской группы (основной, подготовительной, специальной).
4. Какие виды спорта обеспечивают наибольший прирост в силе?
5. Какими должны быть тренировочные нагрузки при выполнении физических упражнений?
6. Самоконтроль с применением функциональной пробы (рассказать, продемонстрировать и оценить).
7. Общие требования безопасности при проведении занятий по легкой атлетике.
8. Предупреждение травматизма во время занятий физической культурой.
9. Средства и методы достижения духовно-нравственного, физического и психического благополучия.
10. Самоконтроль с применением ортостатической пробы (рассказать, продемонстрировать и оценить).
11. Общие требования безопасности при проведении занятий по гимнастике.
12. В чем состоят особенности организации и проведения закаливающих процедур в весеннее время года?
13. С помощью каких физических упражнений можно успешно развивать такое физическое качество, как быстрота?
14. Общие требования безопасности при проведении спортивных соревнований.
15. Физиологическая характеристика предстартового состояния и «второго дыхания». Как себя вести в подобных ситуациях?
16. Каким требованиям должен отвечать дневник самоконтроля? Методика самоанализа его данных (на личном примере).
17. История Олимпийских игр и их значение.
18. С помощью каких упражнений можно эффективно развивать такое двигательное качество, как выносливость?
19. Какое воздействие оказывают на сердечно-сосудистую систему человека упражнения физкультурной минутки?
20. Общие требования безопасности при проведении занятий в тренажерном зале.
21. С какой целью проводится тестирование двигательной подготовленности? 22.
22. В чем состоят особенности организации и проведения закаливающих процедур в осеннее время года?
24. В чем различие объективных и субъективных приемов самоконтроля при выполнении физических упражнений?

25. Эксплуатационно-технические требования к одежде, обуви, спортивному инвентарю и местам занятий физической культурой и спортом, обеспечивающие удобство и безопасность.
26. С помощью каких физических упражнений можно успешно развивать физические качества скоростно-силовой направленности?
27. Профилактические меры, исключающие обморожение. Ваши действия, если это случилось.
28. С помощью каких физических упражнений можно успешно развивать такое физическое качество, как гибкость?
29. Профилактические меры, исключающие возможность получения теплового удара во время приема солнечных ванн. Ваши действия, если это случилось.

## Письменный опрос (тестирование)

## Вариант 1

№ п/п	Задание
1.	<p>Выберите один правильный вариант ответа.</p> <p><i>Физическая культура - это</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности;</li> <li>2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности;</li> <li>3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм.</li> <li>4) образовательный урок в школе или колледже.</li> </ol>
2.	<p>Дополните</p> <p><i>Расшифруйте аббревиатуру ВФСК ГТО _____</i></p> <p>Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»</p>
3.	<p>Выберите один правильный вариант ответа.</p> <p><i>Здоровье – это (по определению ВОЗ):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.</li> <li>2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.</li> <li>3) отсутствие болезней или физических дефектов.</li> </ol>
4.	<p>Выберите один правильный вариант ответа.</p> <p><i>Применение физических упражнений в режиме трудового дня называется:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) рекреативной гимнастикой;</li> <li>2) производственной гимнастикой;</li> <li>3) лечебной гимнастикой;</li> <li>4) гигиенической гимнастикой;</li> <li>5) оздоровительной гимнастикой</li> </ol>
5.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. <i>Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) чередование нагрузки и отдыха;</li> <li>2) выполнение физических упражнений до «отказа»;</li> <li>3) изменение интенсивности выполнения упражнений;</li> <li>4) несоблюдение техники безопасности</li> </ol>

6.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.  <i>Основными ошибками в питании современного человека являются:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) высокая калорийность продуктов;</li> <li>2) большое количество рафинированных продуктов;</li> <li>3) соблюдение режима питания;</li> <li>4) недостаточное потребление фруктов и овощей;</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) потребление продуктов с высоким содержанием веществ с индексом Е.</li> </ol>
7.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.  <i>К компонентам здорового образа жизни не относится:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ежедневная двигательная активность;</li> <li>2) закаливание;</li> <li>3) наличие вредных привычек</li> <li>4) соблюдение режима труда и отдыха</li> <li>5) рациональное питание;</li> <li>6) гиподинамия</li> </ol>
8.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. <i>Укажите опасные заболевания, возникающие при употреблении табачных изделий:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заболевания пищеварительной системы;</li> <li>2) сердечно-сосудистые заболевания;</li> <li>3) заболевания опорно-двигательного аппарата;</li> <li>4) заболевания органов дыхания</li> <li>5) физическая и психическая зависимость</li> </ol>
9.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.  <i>Какие упражнения не рекомендуются обучающимся после экзамена:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) спортивные игры, единоборства;</li> <li>2) умеренные циклические упражнения (бег, езда на велосипеде, ходьба на лыжах);</li> <li>3) упражнения высокой интенсивности;</li> <li>4) все вышеперечисленное</li> </ol>
10.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. <i>Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) повышаются адаптационные возможности организма;</li> <li>2) наступает физическое переутомление;</li> <li>3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистой системы;</li> <li>4) улучшается функция внешнего дыхания.</li> </ol>
11.	<p>Дополните  <i>Физическая подготовка, обеспечивающая необходимый уровень развития физических качеств для выполнения трудовой деятельности, называется _____:</i></p>



12.	<p>Выберите один правильный вариант ответа</p> <p><i>Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:</i></p> <p>1) антропометрических показателей;  2) пульсометрии;  3) динамометрии;  4) спирометрии.</p>
13.	<p>Дополните</p> <p><i>Документ, который заполняют студенты для оценки своего самочувствия, называется _____</i></p> <p>дневником самоконтроля</p>
14.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответа</p> <p><i>Внешние признаки утомления для контроля переносимости физических нагрузок:</i></p> <p>1) покраснение кожных покровов;  2) повышение частоты сердечных сокращений;  3) повышение частоты дыхания;  4) «синюшность» носогубного треугольника  5) нарушение координации движений</p>
15 Определите соответствие (физические качества)	
А. Для развития силовых способностей рекомендуются	1. Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры
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, ходьба на лыжах, плавание.
16 Определите соответствие (физкультурно-оздоровительные системы)	
А. Система физических упражнений, направленная на одновременное укрепление, растягивание, тонизирование мышц, первоначально используемая для реабилитации после травм	1. Йога
Б. Система физических упражнений, направленных на развитие силовых способностей	2. Пилатес

В. Система физических упражнений высокой интенсивности, разделенных интервалами отдыха на несколько 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
<b>Вопросы профессиональной направленности</b>	
17. Какие группы мышц будут задействованы при снятии колеса	
18. Какими видами упражнений направлены на развитие этих групп мышц.	

### Вариант 2

№ п/п	Задание
1.	<p>Выберите один правильный вариант ответа.</p> <p><i>Физическое воспитание – это:</i></p> <p>1) тренировочный процесс, направленный на морфологическое и функциональное совершенствование организма человека, повышение уровня физических качеств, формирование и развитие двигательных навыков, сохранение и укрепление здоровья.</p> <p>2) педагогический процесс, направленный на морфологическое и функциональное совершенствование организма человека, повышение уровня физических качеств, формирование и развитие двигательных навыков, сохранение и укрепление здоровья.</p> <p>3) образовательный процесс, направленный на морфологическое и функциональное совершенствование организма человека, повышение уровня физических качеств, формирование и развитие двигательных навыков, сохранение и укрепление здоровья.</p>

2.	<p>Выберите один правильный вариант ответа</p> <p><i>Цели внедрения ВФСК ГТО:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сохранение и укрепление здоровья нации;</li> <li>2) развитие массового спорта;</li> <li>3) развитие массового спорта и оздоровление нации;</li> <li>4) профилактика вредных привычек.</li> </ol>
3.	<p>Дополните</p> <p><i>Наука о здоровом образе жизни называется _____</i></p>
4.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.</p> <p><i>Факторы, отрицательно влияющие на здоровье человека:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) гиподинамия;</li> <li>2) рациональное питание;</li> <li>3) стрессы;</li> <li>4) проживание в крупных мегаполисах;</li> <li>5) систематические физические нагрузки.</li> </ol>
5.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. <i>Факторами риска заболеваний сердечно-сосудистой системы не являются:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) употребление большого количества соленой пищи;</li> <li>2) отказ от употреблению алкоголя;</li> <li>3) табакокурение;</li> <li>4) умеренные физические нагрузки;</li> <li>5) избыточный вес.</li> </ol>
6.	<p>Выберите один правильный вариант ответа.</p> <p><i>Физическое здоровье человека – это:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) естественное состояние организма, обусловленное нормальным функционированием всех его органов и систем, но не обеспечивающее адаптацию к факторам внешней среды;</li> <li>2) естественное состояние организма, обусловленное нормальным функционированием всех его органов и систем и обеспечивающее адаптацию к факторам внешней среды.</li> </ol>
7.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.</p> <p><i>Рациональное питание не должно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) восполнять энергетические затраты организма;</li> <li>2) вызывать ожирение;</li> <li>3) обеспечивать витаминами и микроэлементами;</li> <li>4) вызывать интоксикацию организма.</li> </ol>

8.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов. <i>Культура здорового и безопасного образа жизни как система складывается из основных взаимосвязанных элементов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) культуры питания;</li> <li>2) культуры движения;</li> <li>3) культуры безопасного поведения;</li> <li>4) культуры эмоций;</li> <li>5) культуры труда и отдыха.</li> <li>6) культуры опасного поведения</li> <li>7) все вышеперечисленное.</li> </ol>
9.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. <i>Укажите последствия воздействия употребления наркотиков на организм человека:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) оздоровительное воздействие на работу внутренних органов и систем;</li> <li>2) ВИЧ/СПИД;</li> <li>3) физическая и психологическая зависимость;</li> <li>4) нарушение работы всех внутренних органов и систем.</li> </ol>
10.	<p>Дополните <i>Двигательная рекреация – это _____</i></p>
11.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответа. <i>Физические упражнения влияют на:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) улучшение состояния сердечно-сосудистой системы;</li> <li>2) снижение уровня развития физических качеств;</li> <li>3) повышение умственной работоспособности;</li> <li>4) улучшение состояние дыхательной системы;</li> <li>5) снижение работоспособности сердечно-сосудистой системы</li> </ol>
12.	<p>Дополните <i>Профессионально-прикладная физическая подготовка - это специально направленное и избирательное использование</i></p>
	<p><i>средств физической культуры и спорта для подготовки человека к определенной _____ деятельности.</i></p>
13.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответа <i>Для оценки состояния дыхательной системы используются</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) антропометрические показатели;</li> <li>2) пульсометрия;</li> <li>3) динамометрия;</li> <li>4) проба Штанге</li> </ol>

14.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответа <i>Внешние признаки утомления для контроля переносимости физических нагрузок:</i></p> <p>6) покраснение кожных покровов;  7) повышение частоты сердечных сокращений;  8) повышение частоты дыхания;  9) «синюшность» носогубного треугольника  10) нарушение координации движений</p>	
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 длительное время выполнять работу на высоком уровне без снижения её эффективности	
Г. Гибкость	4. Способность преодолевать внешнее напряжение или 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 растягивание 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 видами упражнений направлены на развитие этих групп мышц.		

**Критерии оценивания заданий рубежного контроля по Разделу 1**

<b>количество набранных баллов</b>	<b>Оценка по 5-балльной шкале</b>
0-6	2
7-9	3
10-15	4
16-18	5