


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»


Согласовано
Зам. директора по учебно-методической работе
Г.С. Мамедов
Ташир Мамедов
«20» 12 2022 г.


Утверждаю
Директор «КМиС»
Л.Ю. Шабанова
«20» 12 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
среднего профессионального образования

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Каспийск

2022 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Календарный учебный график
- 5.3. Рабочая программа воспитания
- 5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

- 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
- 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.
- 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.
- 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.
- 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель»

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины «История России»

Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»

Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства»

Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности»

Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»

Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»

Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»

Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплин «Правовые основы профессиональной деятельности»

Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»

Приложение 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»

Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Приложение 2.14. Рабочая программа учебной дисциплины «Коммуникативный практикум»

Приложение 3. Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям

Приложение 4. Рабочая программа воспитания

Приложение 5. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70318).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70318);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;
- Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

Формы обучения: *очная, очно-заочная, заочная.*

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: *2952 академических часа.*

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования *по квалификации: 1 год 10 месяцев;*

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации (*п. 1.1 ФГОС*):

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
<i>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</i>	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
<i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель

¹Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным</p>

	знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>специальности</i>
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>специальности</i> ; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Практический опыт: Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации;

		<p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда.
	<p><i>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</i></p>	<p>Практический опыт: Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения;

		<ul style="list-style-type: none"> – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.
	<p><i>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</i></p>	<p>Практический опыт: Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении времени регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
	<p><i>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</i></p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда.
		<p>Практический опыт: Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные документы о деловой поездке.

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации всфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда.
<p><i>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</i></p>	<p>Практический опыт: Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методыповышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы сней.
<p><i>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</i></p>	<p>Практический опыт: Организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации -</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс подготовки и проведениеконферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
	<ul style="list-style-type: none"> – применять информационно-коммуникационные технологии.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации всфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятийпо подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентномероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
	<p><i>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт: Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов насоответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации во сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - требования охраны труда.
	<p><i>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт: Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации всфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами поличному составу; - структура организации, руководство структурных подразделений; - правила делопроизводства; - правила русского языка; - этика делового общения; - требования охраны труда.
	<p><i>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт: Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать номенклатуру дел организации, проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации всфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

		<ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними; - требования охраны труда.
<p><i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i></p>	<p><i>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i></p>	<p>Практический опыт: Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - виды, разновидности и форматы всех видов документов;

		<ul style="list-style-type: none"> – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел(документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	<p><i>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт: Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архив. дел;

		<ul style="list-style-type: none"> – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
	<p><i>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i></p>	<p>Практический опыт: Осуществление хранения архивных дел (документов) спостоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации всфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации вобласти информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации вобласти конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ;

		<ul style="list-style-type: none"> – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
	<p><i>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i></p>	<p>Практический опыт: Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
		<ul style="list-style-type: none"> – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации во сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
	<p><i>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Практический опыт: Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <hr/> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. <hr/> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации во сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-

		<ul style="list-style-type: none"> – поисковые системы в области разработки – научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
<p>Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель</p>	<p><i>ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;</i></p> <p><i>ПК. 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</i></p> <p><i>ПК.3.3. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</i></p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, – систематизировать их, – составлять номенклатуру дел, – формировать документы в дела. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему хранения и обработки документов в том числе с использованием автоматизированных систем и профессиональных программ; – порядок составления и оформления документов; – систему документооборота организации; – структура баз данных документального фонда организации

ОП.02	Менеджмент		4	42	6	36	34	24	12		0	2	0																	6		2						34	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения		3	46	6	40	38	20	18		0	2	0										6		2					38									
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности		4	88	18	70	68	49	19		0	2	0																18		2							68	
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	2		98	16	82	74	22	52		2	0	6	6			34	10	2		6		40																
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1		105	20	85	77	43	34		2	0	6	20	2		6	77																					
ОП.07	Компьютерная обработка документов	2		119	20	99	91	41	50		2	0	6	10			51	10	2		6		40																
ОП.08	Коммуникативный практикум	2		48	9	39	37	37			0	2	0										9		2					37									
П.00	Профессиональный цикл			1472	179	1293	783	375	388	20	432	16	14	48	30	0	2	0	134	66	14	4	18	108	294	61	0	6	12	144	267	22	2	2	18	180	88		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			670	96	574	428	172	236	20	108	14	6	18	30	0	2	0	134	66	14	4	18	108	294	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2		264	50	214	194	94	100	20	14	0	6	20			68	30	14		6		126																
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		1	78	10	68	66	16	50		0	2	0	10			66																						
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		2	104	18	86	84	28	56		0	2	0				18		2			84																	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		2	104	18	86	84	34	50		0	2	0				18		2			84																	
УП.01	Учебная практика		2	36	0	36	0	0			36	0	0	0									36																
ПП.01	Производственная практика		2	72	0	72	0	0			72	0	0	0									72																
Эм	Экзамен по модулю	2		12	0	12	0	0			0	0	12										12																
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			548	63	485	279	173	106	0	180	2	6	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41	0	4	0	0	0	191	22	2	2	18	180	88	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	3		94	16	78	76	60	16		0	2	0										16		2					76									

МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3		94	16	78	76	56	20			0	2	0									16		2			76																													
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	4		120	21	99	91	31	60			2	0	6									9					39	12	2		6				52																					
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов		4	48	10	38	36	26	10			0	2	0													10		2							36																					
УП.02	Учебная практика		4	72	0	72	0	0				72	0	0	0																						72																				
ПП.02	Производственная практика		4	108	0	108	0	0				108	0	0	0																						108																				
Эм	Экзамен по модулю	4		12	0	12	0	0				0	0	12																							12																				
ПМ.03	Выполнение работ по рабочей профессии служащего делопроизводитель			254	20	234	76	30	46	0	144	0	2	12	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	2	12	144	76	0	0	0	0	0	0	0	0																					
МДК. 03.01	Документирование и организационная обработка документов		3	98	20	78	76	30	46			0	2	0								20		2			76																														
УП.03	Учебная практика		3	144	0	144	0	0				144	0	0	0												144																														
Эм	Экзамен по модулю	3		12	0	12	0	0				0	0	12												12																															
Всего без практик				2160	360	1800	1664	751	893	20	0	24	40	72	102	2	10	6	492	126	20	8	36	0	566	78	0	12	12	0	366	54	2	10	18	0	240																				
Всего с практиками				2592	360	2232	1664	751	893	20	432	24	40	72	102	2	10	6	492	126	20	8	36	108	566	78	0	12	12	144	366	54	2	10	18	180	240																				
ПДП	Преддипломная практика			144																																	144																				
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация			216																																	216																				
	Подготовка к ГИА			144																																	144																				
ГИА.01	Защита дипломного проекта			36																																	36																				
ГИА.02	Демонстрационный экзамен			36																																	36																				
Всего с практиками, ПДП, ГИА				2952	360	2232	1664	751	893	20	432	24	40	72	102	2	10	6	492	126	20	8	36	108	566	78	0	12	12	144	366	54	2	10	18	180	600																				
														Учеб. занятия по дисциплинам и МДК										492											566											366											240
Государственная итоговая аттестация														Учебная практика																				36											144											72	

1.1. Выпускная квалификационная работа в форме дипломного проекта	Производственная (по профилю специальности) практика												72	0												108																							
	ПДП																									144																							
	Выполнение дипломного проекта с 20.05 по 16.06 (всего 4 нед.)																																																
	Защита дипломного проекта с 17.06-23.06 (всего 1 нед.)																																																
	Консультации												2	20												0	2																						
	Экзамены (в т. ч. экзамены по модулю)													6												36	12												18										
	Зачеты													10												8	12												10										
	Самостоятельная работа												102	126												78	54																						
	ГИА																																																
	ВСЕГО часов												612						864						612						648																		
ВСЕГО недель												17						24						17						18																			
Количество:																																																	
экзаменов																								1	4												3	2											
дифф. зачетов (с учетом ДЗ по физ.культуре)																								3	6												2	5											
зачетов (с учетом зачетов по физической культуре)																								2	1												2	2											
1.2. Государственный экзамен в формате демонстрационного экзамена с 17.06-23.06 (всего 1 нед.)																																																	

¹⁰ Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

5.2. Календарный график

5.2. 1. Сводные данные по бюджету времени

Курсы	Всего с учетом самостоятельной работы		Обучение по дисциплинам и междисциплинарным циклам	Практика						Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация				Кашкулы	Всего (по курсам)
				Учебная практика		Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)					подготовка		проведение			
	в часах	в неделях	в часах	в часах	в неделях	в часах	в неделях	в часах	в неделях	в часах	в часах	в часах	в часах	в неделях	в часах	в неделях	в неделях	в неделях
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I курс	1476	41	1058	36	1	72	2			228	22	60					11	52
II курс	1476	41	602	216	6	108	3	144	4	132	2	52	144	4	72	2	2	43
Всего на базе СОО	2952	82	1664	252	7	180	5	144	4	360	24	112	144	4	72	2	13	95

5.2. Рабочая программа воспитания

5.2.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.2.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.3. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.
- спортивный комплекс.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная доска.

Кабинет «Архивоведения», оснащенный:

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Кабинет «Организации секретарского обслуживания», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер,

копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная доска.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, доска аудиторная, противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм, общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут, индикатор радиоактивности, индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1, жгут кровоостанавливающий, аптечка индивидуальная 1. АИ-2, комплект противоожоговый, индивидуальный противохимический пакет ИПП-11, сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО, носилки плащевые, тренажёр- манекен взрослого пострадавшего «Максим» для отработки приемов оказания первой помощи, стенд «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы», стенд «Приборы радиационной и химической разведки», макет автомата Калашникова (сборно- разборный), стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации», стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты», стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)», стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Библиотека, читальный зал с выходом в интернет», оснащенные

- оборудованием: рабочее место библиотекаря, стеллажи библиотечные для хранения, стеллажи библиотечные демонстрационные, рабочие столы и стулья для обучающихся.
- техническими средствами: персональный компьютер (рабочее место библиотекаря), персональные компьютеры для обучающихся, принтер, сканер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска, копировальный аппарат или МФУ, доступ к сети Internet, доступ к электронным библиотечным системам.

Актный зал

6.1.2.3. Оснащение лабораторий;

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная:

- оборудованием: посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, пособиями и моделями, учебной доской, кондиционером;
- техническими средствами обучения: компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектором, интерактивной доской, сканером, МФУ, уничтожителем бумаги.

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:

- оборудованием: 15 рабочих мест + рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерными столами и подъёмно-поворотными креслами;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:
- с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,
- с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;
- мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

Лаборатория «Архивного дела», оснащенная оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, /интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель

документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенная оборудованием:

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная оборудованием:

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Лаборатория «Учебная канцелярия», оснащенная оборудованием:

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

6.1.2.4. Спортивный комплекс, оснащенный:

оборудованием:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи
- щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны

- сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон оборудование для силовых упражнений (гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары)

оборудование для занятий гимнастикой (гимнастические коврики, фитболы),

- гимнастическая перекладина
- шведская стенка
- секундомеры
- дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания
- теннисный стол, мячи для тенниса

оборудованием, необходимым для реализации части по профессионально- прикладной физической подготовке и др. спортивным инвентарем;

техническими средствами обучения: музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер.

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях колледжа, которые оснащены оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации «Профессионалы» по компетенции «ТЗ Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно- управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины(модуля)	Количество
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
2	Мой Офис. Почта или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
6	Effector saver или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной	По количеству рабочих мест
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	16
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	95

9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
11	ЭОС СЕЭ Дело или его аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ. 02 Организация архивной информации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	По количеству рабочих мест

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

6.3.2. Реализация образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика) осуществляется в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО по специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении всех видов практики;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из

числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (*07 Административно- управленческая и офисная деятельность*), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников колледжа должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (*07 Административно- управленческая и офисная деятельность*), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (*указывается из пункта 1.14 ФГОС СПО*), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится по завершении всего

курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного работы.

7.3. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: наименование квалификации - *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу*.

7.4. Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

7.5. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 5.

Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Гаджиева Джамия Садыковна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», зам. директора по УМР
Мирзаева Гульсенем Каировна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», зам. директора по ВР
Ширинбекова Халисат Загидиновна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», методист
Гудова Зумруд Умахановна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, председатель ЦК общеобразовательных дисциплин
Рикматуллаева мадина Магомедовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, председатель ЦК общегуманитарных дисциплин
Османова Жавгарат Магомедовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, председатель ЦК экономических дисциплин
Абачараева Анжелика Мусаевна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, к.э.н.
Магомедова Разият Исламовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, к.п.н.
Омардибировна Абидат Магомедовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель
Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Программа профессионального модуля ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г. по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Рамазанова П.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации»

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12.	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15.	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16.	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18.	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
ЛР 19.	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
ЛР 20.	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 21.	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 22.	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
ЛР 23.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 24.	Мотивация к самообразованию и развитию.
ЛР 25.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других

1.4.	сотрудников организации.
ПК 1.5.	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работы эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик(органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и информировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - разрабатывать номенклатуру дел организации; - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней;

	<ul style="list-style-type: none"> - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; - этику делового общения; - правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров; - правила организации приёма посетителей; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	--

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 670 часов

в том числе в форме практической подготовки – 108 часов;

в том числе самостоятельная работа – 96 часов;

практики, в том числе:

учебная - 36 часов

производственная – 72 часа

Промежуточная аттестация (экзамен по модулю) – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консультации	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
в форме жут. аттест	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05,09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	264		214	6	80	20	-	-	14	50
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05,09	Раздел 2. Организация работ с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	78		68	2	56	-	-	-	-	18
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02, 04, 05,09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	104		86	2	50	-	-	-	-	18
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 1	Раздел 4. Документирование и организация работы с	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01, 02, 04, 05,09	кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	104		86	2	50	-	-	-	-	10
ПК 1.1.-1.10. ОК 1-ОК 9	Учебная практика	36	36					36			
ПК 1.1.-1.10. ОК 1-ОК 9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72						72		
	Экзамен по модулю	12									
	Всего:	670	108	454	12	236	20	36	72	14	96

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	
ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		670	
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		194 (+20 КР)	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	14	
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.		
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки	Практические занятия	2	
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
	Содержание		20
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.		
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.		
	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.		
Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа».			
Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.			
Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».			

	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Практические занятия	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	16
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	12
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4.	Содержание	

Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	12	
	Визы согласования проекта документа.		
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Практические занятия		10
	Оформление распорядительных документов.		
Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.			
Скрепление (прошивка) копии документа			
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	10	
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформле-ния.		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	Практические занятия		8
	Оформление протокола, постановления, решения, акта		
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	12	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства		

	Устав. Положение. Штатное расписание. Правила. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила оформления многостраничных документов. Гриф согласования.	
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения.	
	Практические занятия	
	Оформление организационных документов.	18
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	14
	Современные технологии организации делопроизводства.	
	Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи.	
	Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	

	<p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel.</p> <p>Составление заголовков дел организации</p> <p>Оформление номенклатуры дел.</p> <p>Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.</p> <p>Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)</p> <p>Оформление обложки дела для архивного хранения. Оформление описей документов и дел.</p> <p>Консультация</p> <p>Экзамен по МДК 01.01</p>	<p>22</p> <p>14</p> <p>6</p>
	<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1</p> <p>Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами. Поиск систематизация дополнительной информации по признакам документов.</p>	<p>50</p>

Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования. Выполнение заданий по нормативно-правовым документам. Решение ситуационных задач профессионального характера. Работа со словарями, составление понятийного словаря. Подготовка к написанию курсовой работы.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		68/50
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	4
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	Практические занятия	16
Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	12
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		

	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	Практические занятия	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входяще-го документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходя-щего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внут-ренного документопотока.	34
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращенийграждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.	2
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2		10
Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.		
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		86/56
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы	Содержание	
	Секретарь в современной структуре управления.	4
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	Практические занятия	4
Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов

делопроизводства	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
Тема 3.2. Организация и условия трудоустройства секретаря	Содержание	4
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия	12
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
Средства хранения и транспортировки информации.		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	10
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	18
	Экспедиционная обработка корреспонденции	
	Специфика телефонной коммуникации.	
Правила ведения телефонного разговора.		
Офисная АТС. Основные функции и правила использования.		
Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.		
Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.		
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	
Тема 3.4.	Содержание	

Организационные и информационные функции секретаря	Организация и подготовка деловой поездки	6
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	16
	Организационное обслуживание командировок.	
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	4
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	Практическое занятие	6
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3	18	
Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		86/50
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое	Содержание	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные	

регулирование трудовых отношений	(факультативные)	10
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия	
	Оформление отчетов в государственные органы.	10
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	6
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	Практические занятия	
	Оформление трудового договора.	12
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	8
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
Оформление перевода работника на другую работу.		

	Оформление командирования работников.	14
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	6
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	8
	Практические занятия	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	4
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Практические занятия	6
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов.	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 4 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		18

Курсовая работа по МДК 01.01

Тематика курсовых работ:

1. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
2. Возникновение письменности, появление документа.
3. Официальный документ и его место в системе управления.
4. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Бумага как материальный носитель документированной информации. Российские и международные стандарты бумаги, её форматы.
6. Современные материальные носители документированной информации.
7. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
8. Фото и кинодокументирование. История появления и развития. Назначение и область применения.
9. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
10. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.
11. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
12. Правила и особенности оформления протоколов.
13. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
14. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
15. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
16. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
17. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
18. Документ – как элемент делового общения.
19. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
20. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
21. Рукописные реквизиты на официальных документах.
22. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
23. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
24. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
25. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
26. Виды копий документов. Порядок удостоверения копий.
27. Табель форм документов и альбом унифицированных форм. Понятие, правила составления.
28. Делопроизводитель – моя будущая профессия.
29. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
30. Федеральное архивное агентство: история создания архивной службы, основные задачи.
31. ВНИИДАД: история и современность.
32. Электронная подпись: область применения.

<p>33. Традиционные и технотронные способы документирования информации.</p> <p>34. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>35. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>36. Анализ свойств документа.</p> <p>37. Роль информационно-справочных документов в деятельности организации.</p> <p>Правила составления и оформления актов.</p>	
<p>Учебная практика. Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации; обработка входящих и исходящих документов; 2. Систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела; 3. Регламентация состава, видов и разновидностей документов комплекса нормативно-правовых актов по функциям и задачам управления; 4. Описание комплекса нормативных правовых актов в управленческой деятельности и разработка проектов управленческих решений, принимаемых на их основе; 5. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. <p>Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работы с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел 	<p style="text-align: center;">36</p> <p style="text-align: center;">72</p>

<p>организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей</p> <p>10. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>11. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>12. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	
<p>Экзамен по модулю</p>	<p>12</p>
<p>Всего</p>	<p>670</p>

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
3. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: kodeks.ru
Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и

ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

34. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
40. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>
42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.
2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.
3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
12. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

13. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

14. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информацион-ных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководи-теля, зон приема различных категорий посетителей ор- ганизации.	Координация работы приёмнойруководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. . Отчет по производственной практике
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего временируководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездокруководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и каби-нета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Отчет по производственной практике</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Код и наименование специальности:

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Каспийск, 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им.

С. Орджоникидзе»

Разработчик: Омардибирова А.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, приумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
ЛР 19	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
ЛР 20	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 21	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 22	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
ЛР 23	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 24	Мотивация к самообразованию и развитию.
ЛР 25	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации	

Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам
	<ul style="list-style-type: none"> (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - сроки выполнения работ; - требования к установленным нормам выработки; - требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в
	<ul style="list-style-type: none"> организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - правила систематизации и классификации документов; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования охраны труда.
<p>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов — 548 часов:

в том числе в форме практической подготовки — 180 часов.

Из них на освоение МДК — 368 часов,

в том числе самостоятельная работа — 63 часа

практики, в том числе учебная — 72 часа

производственная — 108 часов

Промежуточная аттестация — экзамен по модулю — 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	в т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	в том числе						
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09 ЛР 1-ЛР 25	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	94	—	78	16	—	16	—	2	—	—
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09 ЛР 1-ЛР 25	Раздел 2. Организация деятельности архивов	94	—	78	20	—	16	—	2	—	—
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 ЛР 1-ЛР 25	Раздел 3. Организация архивного дела	120	—	99	60	—	21	2	6	—	—
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09 ЛР 1-ЛР 25	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	48	—	38	10	—	10	—	2	—	—
ПК 2.1-2.5. ОК 01, 02, 04, 05, 09 ЛР 1-ЛР 25	Учебная практика	72	72							72	—
ПК 2.1-2.5. ОК 01, 02, 04, 05, 09 ЛР 1-ЛР 25	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108								108
Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный)		12									—
Всего:		548	180	293	106		63	2	12	72	108

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		94
МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА		94
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России		28
	Содержание	18
	1 Введение в предмет. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	2 Основные термины и определения.	
	3 История возникновения архивов в Древней Руси	
	4 История архивного дела в Российской империи	
	5 История архивного дела в советский период	
	6 Развитие архивного дела в Российской Федерации	
	Практические занятия	4
1 Понятие, признаки, субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.		
2 Проекты реорганизации архивного дела.		
<p>Самостоятельная работа при изучении Темы 1.1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление глоссария, обзор статей и специальной литературы по архивному делу. Написание сообщения.</p>		6
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		

1. Составление глоссария основных терминов по вопросам архивного дела.		
2. Сообщение по теме «Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности» или «Архивное дело в Русском государстве в XV-XVII» (по выбору).		
3. Составление обзора статей и специальной литературы по архивному делу.		
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России		28
	Содержание	18
	1	Архивное право и архивное законодательство
	2	Этический кодекс архивистов
	3	Правовые основы регулирования архивной деятельности
	4	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
	5	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство
	Практические занятия	6
	1	Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях.
	2	Современное архивное законодательство России и юридическая ответственность за его нарушение.
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.2.		4
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		
Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.		
Написание доклада, рассуждения, составление практических примеров.		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		4
1. Написание доклада на тему «Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития» или «Архивное законодательство и тайна личной жизни» (по выбору)		
2. Написание рассуждения на тему «Этический кодекс архивиста»		
3. Составить примеры правоотношений в сфере архивного дела с указанием субъектов и объектов.		
		36

Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание		24
	1	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	2	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	
	3	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	
	4	Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.	
	5	Формы собственности на архивные документы	
	6	Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.	
	7	Зарубежная архивная россика	
	Практические занятия		6
1	Собственность на архивные документы		
2	Формы хранения документов		
3	Экспертиза ценности архивных документов		
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление кроссворда. Составление задания.			6
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Составление кроссворда по теме 1.3. 2. Составить задания для определения форм собственности на архивные документы.			
Промежуточная аттестация - экзамен			2
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ			94
МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ			94

Тема 2.1. Виды архивов в России.			46
	Содержание		30
	1	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции. Примерные положения об архивах. Структура архива.	
	2	Направления деятельности государственных архивов. Сеть федеральных государственных архивов	
	3	Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; организация труда работников архива. Профессиональная этика архивиста.	
	4	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)	
	5	Организация применения информационных технологий в архиве; правовая охрана информационных продуктов.	
	6	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.	
	7	Планирование и организация работы муниципального архива. Отчетность муниципального архива.	
	8	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.	
	9	Архивы организаций: виды, задачи, функции. Типовые заголовки дел. Электронный документооборот	
	10	Основные правила работы архивов организаций. Порядок приёма-передачи документов при смене руководителя архива и реорганизации организации	
	11	Стандарты и условия обеспечения физико-химической сохранности документов. Акт проверки наличия документов	
12	Регулирование доступа к документам архива организации. Цели и формы использования, исполнение запросов, правила работы читального зала. Контроль исполнения социально-правовых запросов		
Практические занятия		6	

	1	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».	
	2	Планирование и организация работы муниципального архива.	
<p>Самостоятельная работа при изучении Темы 2.1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание сообщения. Подготовка конспекта. Подборка и анализ образцов инструкций, положений о делопроизводстве и архиве организации. Написание доклада, конспекта. Составление перечня документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.</p>			10
<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Подготовить сообщение по теме «Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАСПИ, РГАНИ)» или «Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)» (по выбору) 2. Подготовить конспект «Правила обращения с запросами в муниципальные архивы» 3. Подобрать образцы инструкций о делопроизводстве, положения об архиве, должностных инструкции сотрудников архива (по выбору). Провести анализ состава этих документов, отметить типовые фразы (клише). 4. Подготовить доклад на тему «Выполнение платных работ и услуг в архиве» 5. Подготовить доклад на тему «Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений» 6. Подготовить конспект на тему «Договор о передаче документов на хранение и о депозите с государственной архивной службой» 7. Составить конспект по теме «Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна и нормативные документы, защищающие тайну»</p>			
<p>Тема 2.2. Экспертиза ценности документов</p>			46
	Содержание		26
	1	Организация документов в архиве	
	2	Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии экспертизы ценности документов. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов.	

	3	Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности докумен- тов.	
	4	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	
	5	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	
	6	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	Практические занятия		
	1	Изучение Положения об экспертной комиссии (ЭК)	14
	2	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	3	Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню	
	4	Оформление документов, связанных с ЭЦД	
	5	Экспертиза ценности документов по перечням	
Самостоятельная работа при изучении Темы 2.2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками. Написание сообщений. Подготовка конспекта.			6
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Написание доклада «Организация документов в архивах: понятие и признаки» 2. Подготовить презентацию «Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии» 3. Подготовить презентацию «Особо ценные документы: понятие, критерии их выявления и отбора».			
Промежуточная аттестация - экзамен			2

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА		120	
МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ		120	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	4	
	1 Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии		
	2 Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	14	
	1 Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	4	
	2 Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения		
	Практические занятия	10	
	1 Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения		
	2 Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения		
	3 Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения		
	Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	16
		1 Подготовка дел к архивному хранению	4
		2 Состав учётно-справочных документов архивного дела	
Практические занятия			

	1	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	12
	2	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	3	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
	4	Прошивка архивного дела	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение			24
	Содержание		
	1	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	6
	2	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	3	Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению	
	Практические занятия		
	1	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	18
2	Составление и оформление описи дел организации		
3	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению		
Тема 3.5. Учёт документов в архиве			14
	Содержание		
	1	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	4
	2	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика. Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	Практические занятия		

	1	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	10	
Тема 3.6. Использование документов архива			19	
	Содержание			
	1	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	9	
	2	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование		
	3	Виды запросов и сроки их выполнения.		
	4	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка		
	5	Учёт и анализ использования архивных документов		
	Практические занятия			10
	1	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос		
	2	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос		
3	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование			
Самостоятельная работа при изучении раздела 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Выполнение практических работ и работы над ошибками. Составление перечня форм документов. Написание доклада, сообщения. Описание ситуации. Составление теста, кроссворда и презентации. Составление схемы. Составление глоссария.			21	

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
1. Составление перечня унифицированных учетных и иных форм архивных документов на основании Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года N 1273			
2. Написание доклада «Организация документов в архивах: понятие и признаки»			
3. Подготовить презентацию «Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии»			
4. Подготовить доклад «Архивное хранение личных (кадровых) документов»			
5. Составление теста по учетным документам архива (работа в малых группах)			
6. Составление кроссворда по темам МДК 02.03 (работа в малых группах)			
Консультация		2	
Экзамен		6	
Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ		48	
МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ		48	
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	10	
	1		Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины
	2		Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов
	3		Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов
	4		Размещение документов в архиве. Топографические указатели
	5		Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах		16	
	Содержание	6	
	1		Проверка наличия и состояния документов в архиве
	2	Результаты проверки наличия и состояния документов	

	3	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	10
	2	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	
	3	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание		6
	1	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	
	2	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание		4
	1	Проблема сохранности электронных документов	
	2	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Выполнение практических работ и работы над ошибками. Написание сообщения. Подготовка презентации.			10
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Сообщение «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи» или «Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж». 2. Сообщение «Страхование документов». 3. Сообщение «Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности». 4. Сообщение «Транспортировка и упаковка дел» 5. Сообщение «Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности».			

6. Подготовить презентацию «Обеспечение сохранности документов в архивах» (работа в группе)	
Дифференцированный зачет	2
Учебная практика по модулю ПМ. 02. Виды работ: Работа в системе электронного документооборота; Проведение экспертизы ценности документов; хранения документов и дел в архиве организации; Разработка научно-справочного аппарата по документам организации; обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов.	72
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 3. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 4. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. 5. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 6. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. 8. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. 9. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. 10. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.	108

<p>Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>11. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>12. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<p>Экзамен по модулю</p>	<p><i>12</i></p>
<p>Всего</p>	<p>548</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет архивоведения, оснащённый

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

лаборатория архивного дела, оснащённая

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп

«Копия»).

Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 /

под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 2 /

под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 400 с.

3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 339 с.

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учётом поправок, внесённых Законами России о поправках к Конституции России от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ(ред. от 09.03.2021).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ(ред. от 30.04.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ(ред. 05.04.2021 с изм. от 08.04.2021).
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. 09.03.2021) «О государственной тайне».
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об обязательном экземпляре документов».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».
12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве».
13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».
15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».
16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”».
17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”».
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”».
19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений».
20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».

21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства».

23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”

24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».

25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42

«Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236

«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

37. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

38. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

39. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).

40. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с.

41. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

42. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

43. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018.

44. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

45. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

46. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.

47. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

48. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с.

49. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

50. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

51. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

52. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО. – М.: КноРус, 2021. – 216 с.

53. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – серия «Управленческая безопасность». – М.: Термика, 2018. – 396 с.

54. Веретехина С.В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле. Монография. – М.: КноРус, 2020. – 128 с.

55. Егоров В.П., Слинков А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2020. – 220 с.

56. Егоров В.П., Слинков А.В. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2018. – 224 с.

57. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.

58. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: РГГУ, 2019. – 281 с.

59. Павлова Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО. – С.-Пб.: Лань, 2021. – 280 с.

60. Попов А.В. Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах: учебное пособие. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.
61. Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 168 с.
62. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2021. – 383 с.
63. Самарчук Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов. Монография. – М.: КноРус, 2021. – 312 с.
64. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров. 4-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К», 2021. – 184 с.
65. Хорохордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. 4-е изд., испр. и доп. / под ред. Пивовара Е.И. – М.: РГГУ, 2019. – 296 с.
66. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016. М.: ООО «Профессиональное издательство», 2018. – 282 с.
67. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времён до начала XX в.: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 153 с.
68. Шаходанова О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 161 с.

Интернет ресурсы:

69. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства
70. <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России
71. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»
72. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД
73. <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации
74. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.ру»
75. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
76. <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс –
Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
77. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyeh-arhivu/soderzhanie-nomerov> – журнал «Отечественные архивы»
78. <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»
79. <http://www.rosspen.su/ru/archive/> – журнал «Исторический архив»
80. <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»
81. <http://www.sekretariat.ru/> – PRO-Делопроизводство.
Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
82. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей
83. <https://www.gdm.ru/> – Гильдия управляющих документацией
84. <https://esm-journal.ru/> – журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах
- Периодические издания:
85. Журнал «Отечественные архивы» выходит с 1923 г.
86. Журнал «Вестник архивиста» выходит с 1991 г.
87. Журнал «Исторический архив» на регулярной основе выходит с 1992 г.
88. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.
89. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.
90. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. <i>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i></p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.2. <i>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК и практике Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.3. <i>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i></p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных си-</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; Экзамен по модулю</p>

	<p>туациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. <i>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i></p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.5. <i>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; Экзамен по модулю</p>

<p>ОК 01. <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i></p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>
<p>ОК 02. <i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i></p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>
<p>ОК 04. <i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i></p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 05. <i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</i></p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>
<p>ОК 09. <i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i></p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии
служащего Делопроизводитель»**

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Каспийск, 2022г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022г. по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Кадиева Х.К., преподаватель

С О Д Е Р Ж А Н И Е

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**
- 4.КОН
ТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель»

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12.	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15.	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16.	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18.	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
ЛР 19.	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
ЛР 20.	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 21.	Способный к применению логики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 22.	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
ЛР 23.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 24.	Мотивация к самообразованию и развитию.
ЛР 25.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их; – составлять номенклатуру дел – формировать документы в дела.
Знать	- систему хранения и обработки документов. в том числе с использованием автоматизированных систем и профессиональных программ

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 254 часа

в том числе в форме практической подготовки – 144 часа;

в том числе самостоятельная работа – 20 часа;

практика, в том числе учебная – 144 часа;

Промежуточная аттестация – Экзамен по модулю – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									Экзамен по модулю
		Суммарный объем нагрузки, час.	Самостоятельная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Консультации	
				Обучение по МДК			Практики				
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Промеж аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 3.1.-3.3. ОК 1-ОК 9	МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов	98	20	78	2	46	-				
ПК 3.1.-3.3. ОК 1-ОК 9	Учебная практика	144						144			
	Экзамен по модулю	12									12
	Всего:	254	20	78	2	46	-	144	-	-	12

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов
1	2	3
ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		254
Раздел 1. Составление и оформление организационно- распорядительных документов		26
МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов		
Тема 1.1. Безопасность труда на рабочем месте делопроизводителя.	Содержание	4
	Знакомство с квалификационной характеристикой профессии «делопроизводитель», значимость профессии.	
	Техника безопасности на рабочем месте делопроизводителя.	
Тема 1.2. Составление и оформление документов	Содержание	6
	Требования к документам. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов. Бланки документов.	
	Организационно-распорядительные документы (ОРД). Деление ОРД. Основные требования к оформлению справочно-информационных документов (служебных писем, докладных записок, справок, актов, протоколов, договоров и пр.), распорядительных документов (приказов, решений, распоряжений, постановлений, указаний) и организационных документов (уставов, положений, инструкций, правил, штатных расписаний)	
	Практическое занятие	16
	1.Разработка бланка письма и общего бланка	
	2.Оформление письма-приглашения	
	3.Оформление письма-напоминания	
	4.Оформление ответного письма	
	5.Оформление письма-извещения	
	6.Оформление письма-просьбы	
	7.Оформление сопроводительного письма	
	8. Оформление гарантийного письма и письма подтверждения	
	9.Оформление внешней докладной записки	
10.Оформление внутренней докладной записки		

	11. Оформление объяснительной записки	
	12. Оформление служебной справки	
	13. Оформление личной справки	
	14. Оформление акта	
	15. Оформление телеграммы	
	16. Оформление телефонограммы	
	17. Оформление протокола краткой формы	
	18. Оформление выписки из протокола	
	19. Оформление договора	
	20. Оформление приказа по организационной деятельности	
	21. Оформление выписки из приказа по организационной деятельности	
	22. Оформление распоряжения	
	23. Оформление выписки из распоряжения	
	24. Оформление решения	
	25. Оформление выписки из решения	
	26. Оформление указания	
	27. Оформление выписки из указания	
	28. Оформление правил	
	29. Оформление устава	
	30. Оформление положения	
	31. Оформление штатного расписания	
	32. Оформление инструкции	
Самостоятельная работа при изучении раздела №1		
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Оформление отчетов по практическим занятиям и подготовка к их защите. Составление глоссария.</p> <p>Составление аналитического формуляра распорядительных документов, основных справочно-информационных документов.</p> <p>Проведение анализа правильности оформления реквизитов документов.</p> <p>Создание презентации.</p> <p>Написание доклада, сообщения.</p>		12

Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1		
1. Инструкция по охране труда и технике безопасности на рабочих местах (подготовить сообщение)		1
2. История создания машинописной техники (по подтемам) (подготовить сообщение)		1
3. Подготовить сообщение по теме «Десятипальцевый «слепой» метод письма. Техника и ритм удара».		1
4. Составить конспект по правилам оформления текстов.		1
5. Требования к документированию управленческой информации в современных условиях. Современные технологии документирования информации. Стадии документирования управленческой информации. Стилиевые и композиционные особенности составления отдельных видов управленческих документов (подготовить сообщение по выбору)		1
6. Определите, правильно ли написаны следующие реквизиты и в тексте (аналитическая самостоятельная работа)		1
7. Составить глоссарий видов служебных писем, в формулировке указав их различия		1
8. История возникновения письменности. История возникновения документов (подготовить сообщение по выбору)		1
9. Составить аналитический формуляр основных справочно-информационных документов (служебного письма, справок, докладных и объяснительных записок).		1
10. Составить презентацию по теме «Справочно-информационные документы», «Распорядительные документы», «Организационные документы» (на выбор).		1
11. Составить глоссарий формулировок (понятий) документов ОРД		1
12. Подготовить сообщение на тему унификации документов.		1
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		50
МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов		
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание	2
	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции.	
	Практические занятия:	4
	1. Проведение анализа документооборота предприятия. Организация электронного документооборота.	
2. Заполнение информационного листа 3. Заполнение графика доставки документов.		
Тема 2.2 Структура баз данных документального фонда организации	Содержание	2
	Регистрация документов. Места регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов. Картотеки, методики их создания и применения. Компьютерные технологии регистрации документов.	
	Практические занятия:	4
	1. Заполнение журнала поступающей корреспонденции.	

	2. Заполнение журнала исходящей корреспонденции.	
	3. Заполнение журнала входящих распорядительных документов от руководителя.	
Тема 2.3 Контроль за исполнением документов и принятых решений.	Содержание	4
	Цель контроля. Уровень контроля за документацией. Основные задачи службы контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверки хода исполнения. Снятие документов с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.	
	Практические занятия:	4
	1. Заполнение регистрационно-контрольной карточки (по графам). 2. Заполнение напоминаний об исполнении.	
Тема 2.4 Оперативное хранение документов.	Содержание	2
	Обеспечение сохранности документов в процессе оперативного хранения. Оборудование для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ.	
	Практические занятия:	2
	1. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе. 2. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ.	
Тема 2.5 Номенклатура дел организации	Содержание	2
	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.	
	Практические занятия:	2
	1. Рассмотрение и анализ образцов номенклатур дел. 2. Разработка и составление номенклатуры дел.	
Тема 2.6 Формирование дел	Содержание	2
	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	
	Практические занятия:	4
	1. Отбор документов для формирования дела 2. Формирование дела	
Тема 2.7 Хранение докумен-	Содержание	4

тов	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения: прием, передача дел.	
	Практические занятия:	
	1.Изучение нормативных документов об организации хранения дел. 2. Оформление дел для архивного хранения.	2
Тема 2.8 Оценка значимости документов и сроков их хранения.	Содержание	2
	Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организации. Критерии оценки информационного содержания документов. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение. Перечень типовых документов и его структура.	
	Практические занятия: 1.Разработка проекта инструкции по работе экспертной комиссии	2
Тема 2.9 Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение	Практические занятия	6
	1.Оформление описи дел.	
	2.Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению.	
	3.Заполнение внутренней описи для архивного CD- или DVD-диска. 4.Оформление обложки дел постоянного хранения.	
Дифференцированный зачет		2
Самостоятельная работа при изучении раздела №2		8
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Оформление отчетов по практическим занятиям. Написание сообщения. Создание презентации.		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2		
1.Программное обеспечение электронного документооборота (сообщения по подтемам)		2
2.Построение базы данных в процессе делопроизводственного года. (создание теста)		2
3.Организация архива предприятия для хранения документов (создание кроссворда)		2
4.Взаимосвязь номенклатуры дел с другими операциями делопроизводства. (создание презентации)		1
5.Организация эффективного документооборота. (создание презентации)		1

Учебная практика	144
Виды работ:	
1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	
2. Регистрация документопотоков.	
3. Контроль за исполнением документов.	
4. Оперативное хранение документов.	
Экзамен по модулю	12
Всего:	254

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные издания

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

6. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

7. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

8. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

Основные электронные издания

15. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
16. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
17. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
18. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
19. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
20. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
21. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: kodeks.ru
Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
22. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
23. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
24. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovika.ru/>
25. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
26. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
27. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
28. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

Дополнительные источники

49. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
50. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
51. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
52. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
53. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
54. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
55. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
56. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

57. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
58. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
59. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
60. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
61. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
62. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
63. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
64. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
65. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
66. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
67. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
68. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
69. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
70. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
71. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный

ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

72. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

73. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

74. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

75. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

76. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

77. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

78. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

79. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

80. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

81. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

82. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

83. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

84. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

85. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

86. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

87. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

88. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

89. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>

90. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

91. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

92. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

94. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

95. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

96. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Дополнительные печатные издания

16. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

17. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. - Режим доступа: по подписке.

18. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

19. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

20. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

21. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА- М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

22. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

23. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

24. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

25. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

26. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

27. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

28. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

29. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

30. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

31. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н.

Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Дополнительные электронные издания

6. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

7. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

9. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>- проводит анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формулярному образцу ГОСТа Р 7.0.97-2016 ;</p> <p>- правильно оформляет организационно-распорядительные документы с учетом особенностей и правил печати текста документа и требований его формуляра;</p> <p>- составляет тексты служебных документов;</p> <p>- грамотно выбирает формы регистрации документов;</p> <p>- соблюдает требования к регистрации документов как к созданию документальной базы;</p> <p>- правильно заполняет поля регистрационных форм;</p> <p>- определяет сроки исполнения документов;</p> <p>- осуществляет процесс контроля за сроками исполнения документов</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса; - защиты практических занятий; - тестирования. <p>Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01</p> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>

<p>ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p> <p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК 3.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в 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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ входящих документов с целью последующей обработки; - проводит систематизацию документов; - самостоятельно оформляет номенклатуру дел; - формирует документы в дела в соответствии с технологией делопроизводства 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования. <p>Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01</p> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>

<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p> <p>ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p> <p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> <p>ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>		
---	--	--

<p>ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 17. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.</p> <p>ЛР 18. Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.</p> <p>ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.</p> <p>ЛР 23. Стрессоустойчивость, коммуникабельность.</p> <p>ЛР 24. Мотивация к самообразованию и развитию.</p> <p>ЛР 25. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.</p>	<p>-</p> <p>самостоятельно осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования. <p>Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01</p> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
---	--	--

<p>ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p> <p>ЛР 19. Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.</p> <p>ЛР 21. Способный к применению логистических навыков в решении личных и профессиональных задач.</p> <p>ЛР 22. Умение реализовать лидерские качества на производстве.</p>	<p>-</p> <p>самостоятельно выполняет формирование и оформление дел.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования. <p>Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01</p> <p>Оценка деятельности студента в процессе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Рабочая программа дисциплины «СГ.01 История России» разработана на основе Федерального

государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 г. по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Рикматуллаева М.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 «История России»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 «История России» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК 06, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР1-17	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
вт.ч.в форме практической подготовки	
вт. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	6
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Великая Отечественная война 1941– 1945 гг.		6	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.</p> <p>2. Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.</p> <p>3. Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.</p> <p>4. Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР1, ЛР 2, ЛР3, ЛР 8
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция 1943 г.</p> <p>2. Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия). Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР1, ЛР 2, ЛР3, ЛР 8
	Самостоятельная работа обучающихся: конспектирование учебного материала теме «Изменение отношений между СССР и США. Начало	2	

	холодной войны».		
Раздел 2. СССР в конце 40-х– начале 80-х гг. XX века.		12	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР4, ЛР13, ЛР14
Тема 2.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.	Содержание учебного материала	2	
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.		
	2. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Отмена карточной системы. Развитие энергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров). Восстановление городов и сел. Денежная реформа 1947 г.		
	3. Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито). Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	Практическое занятие Рассмотрение биографии Л.И. Брежнева, анализ содержания его программных документов и взглядов. Создание авторского текста «Афганская война».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по изучаемой теме «Политические процессы в СССР».	1	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.	Содержание учебного материала	4	ОК3, ОК2, ЛР4, ЛР7, ЛР12
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культы личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева.		
	2. Преобразования в общественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3. Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания), денежная реформа 1961 г., массовое жилищное строительство.		

	<p>4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П.Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.</p> <p>5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис 1961 г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис 1962 г., отношения с Кубой (Ф.Кастро). Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.</p>		
Тема 2.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в конце 60-х начале 80-х гг.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.</p> <p>2. А.Н. Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.</p> <p>3. Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977 г. Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А.Сахаров, А.Солженицын и др.)</p> <p>4. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада 1980 г.</p> <p>5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2. Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».</p> <p>6. Смерть Л.И. Брежнева. Ю.В. Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.</p>	4	ОК5, ОК7 ЛР17, ЛР 9, ЛР10, ЛР15
Раздел 3. СССР в 1985 –1991 гг.		8	
Тема 3.1. СССР	Содержание учебного материала.		ОК 01, ОК 02, ОК04,

в1985–1991гг.	1.Избрание М. С.Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	2	ОК05, ОК06, ОК09. ЛР4, ЛР7,ЛР12
	2.Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.		
	Практическое занятие: Анализ основных межнациональных проблем и конфликтов с бывшими союзными и автономными республиками РСФСР в 1990-1992 гг.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов по теме «Ликвидация(распад) СССР и образование СНГ».	2	
Тема 3.2. СССР в1985–1991гг.	Содержание учебного материала	2	ОК5, ОК7, ЛР8, ЛР3, ЛР16
	1.Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.		
	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, подготовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.		
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX –первой четверти XXI века		15	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02,ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР3,ЛР12,ЛР16,ЛР17
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б.Чубайс).Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией1992-1998 гг. Криминализация экономической жизни.		

	<p>2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие России в 1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис 1998г. Правительство Е.М. Примакова.</p> <p>3. Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.</p>		
<p>Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.</p>	<p>1. Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин – Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008г.)</p>	4	<p>ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР6, ЛР9, ЛР11, ЛР13</p>
	<p>2. Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические партии.</p>		
	<p>3. Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов по теме: «Свобода совести» и религиозная жизнь».</p>	1	
<p>Тема 4.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК 8, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ЛР12, ЛР10, ЛР16, ЛР17</p>
	<p>1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.</p>		
	<p>2. Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.</p>		
	<p>3. Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.</p>		
	<p>Практическое занятие Семинар на тему: «Перспективы развития России»</p>	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: повторение пройденного материала и подготовка к промежуточной аттестации.	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО). - М.: Издательский центр «Академия», 2020
2. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.
3. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01272-9.
4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0.
5. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.
6. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5.
7. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7.
8. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0.

Электронные издания

1. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионально-го образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издатель-ствоЮрайт,2021. — 255 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-09549-4.—Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].
— URL:<https://urait.ru/bcode/474888>.
2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образова-ния / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издатель-ствоЮрайт,2021. — 252 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-01272-9.—Текст: электронный//Образовательная платформаЮрайт[сайт].
— URL:<https://urait.ru/bcode/470180>.
3. Кириллов, В. В.История России: учебник для среднего профессионального обра-зования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :ИздательствоЮрайт,2021. —565 с. —(Профессиональноеобразование). —ISBN 978-5-534-08560-0.—Текст:электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/470181>.
4. Фирсов, С. Л.История России: учебник для среднего профессионального образо-вания / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. —Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].—URL:<https://urait.ru/bcode/473749>.
5. Кириллов, В. В.История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднегопрофессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. —Москва :ИздательствоЮрайт,2021. —352 с. —(Профессиональное образова-ние). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образова-тельная плат-форма Юрайт[сайт].—URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.
6. Кириллов, В. В.История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учеб-ник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., пе-рераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональ-ное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образова-тельная платформа Юрайт [сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/471504>.
7. Степанова, Л. Г.История России. Практикум: учебное пособие для среднего про-фессионального образования /Л. Г. Степанова. —Москва:ИздательствоЮрайт,2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст:электронный//ОбразовательнаяплатформаЮрайт[сайт].— URL:<https://urait.ru/bcode/475018>.
8. <http://www.iprbookshop.ru/>—Электронно-библиотечная система.
9. <http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm>—Словари
10. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>—Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.
11. <http://www.openspace.ru/>—Всемирная цифровая библиотека

Дополнительные источники

1. Боффа, Дж. От СССР до России. История неоконченного кризиса. 1964-1994/Д.Боффа. -М., 1996.
2. Боффа Дж.История Советского Союза. Т.2М., 1994.
3. Отечественная история новейшего времени. 1985-2008: Учебник для вузов. -М.:РГГУ, 2009.
4. Новейшая отечественная история XX–нач. XXI вв. В 2-х книгах. М.:«Владос», 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат грубые ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных,</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой;

<p>мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.</p>	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.
---	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Программа учебной дисциплины СГ.02. Иностраный язык в профессиональной деятельности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Магомедова Р. И., преподаватель, к.п.н.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК1.7 ЛР 1 – ЛР 17	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко про-изнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и про-фессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; -правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	200
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	138
<i>Консультация</i>	2
<i>Самостоятельная работа</i>	40
Промежуточная аттестация- экзамен	6

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основной курс		91	
Тема 1.	Содержание учебного материала		
Английский язык в современном обществе.	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	2	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 5, ЛР 8</i>
	В том числе практических занятий	8	
	<i>Практическое занятие №1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		
	<i>Практическое занятие №2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.		
	<i>Практическое занятие №3</i> Внешний вид секретаря.		
	<i>Практическое занятие №4</i> Личные качества секретаря.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить буквы алфавита. Выучить знаки транскрипции. Составить рассказ «моя биография. Подготовить мини-сообщение по теме.	4	
Тема 2.	Содержание учебного материала	2	<i>OK1, OK2,</i>
Страны и большие города.	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.		<i>OK4, OK9, ПК1.2, ПК1.4 ЛР 1, ЛР 7</i>
	Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие №5,6</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.		
	<i>Практическое занятие №7,8</i> Политический строй Великобритании.		
	18		

	<i>Практическое занятие №9</i> Достопримечательности Лондона.		
	<i>Практическое занятие №10,11</i> Политический строй России.		
	<i>Практическое занятие №12</i> Достопримечательности Москвы.		
	<i>Практическое занятие №13</i> Мой родной город.		
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация по теме «Экскурсия по родному городу». Эссе «Мой район», «Любимое место». Проект: «Маршрут экскурсии для зарубежных гостей» (с использованием карты)	4	
Тема 3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала	2	<i>OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.7 ЛР 3, ЛР 8</i>
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.		
	Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.		
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие №14</i> Профессии и карьерный рост.		
	<i>Практическое занятие №15</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.		
	<i>Практическое занятие №16</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.		
	<i>Практическое занятие №17</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.		
	<i>Практическое занятие №18</i> Организация рабочего места секретаря.		
	<i>Практическое занятие №19</i> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.		
	<i>Практическое занятие №20</i> Устройство на работу.		
	<i>Практическое занятие №21</i> Написание резюме и сопроводительного письма.		
	<i>Практическое занятие №22</i> Подготовка и прохождение собеседования.		
Самостоятельная работа обучающихся Составление визитной карточки. Составление диалога по теме(ситуация знакомства с новым сотрудником фирмы).	4		
Тема 4. В отеле.	Содержание учебного материала	2	<i>OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 2, ЛР3, ЛР 5, ЛР 9</i>
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России.		
	Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие №23,24</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.		
<i>Практическое занятие №25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.			

	<i>Практическое занятие №26</i> Бронирование номера в отеле.		
	<i>Практическое занятие №27</i> В ресторане.		
	<i>Практическое занятие №28</i> Традиционная еда в США и Великобритании.		
	<i>Практическое занятие №29</i> Традиционная еда в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить диалог (заказ билета по телефону). Составить диалог о проживании в отеле. Заполнить таможенную декларацию	4	
Тема 5. Путешествия.	Содержание учебного материала	2	<i>OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.4, ПК1.7 ЛР 3, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 17</i>
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту.		
	Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки.		
	Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие №30</i> Путешествия. Виды транспорта.		
	<i>Практическое занятие №31</i> Путешествие на поезде.		
	<i>Практическое занятие №32</i> Путешествие на самолете.		
	<i>Практическое занятие №33</i> В аэропорту.		
	<i>Практическое занятие №34,35</i> Бронирование билетов на самолет.		
<i>Практическое занятие №36</i> Мое путешествие.			
<i>Практическое занятие №37,38</i> Организация деловой поездки.			
Самостоятельная работа обучающихся Эссе «Лучший отдых». Проект «Страны и континенты». Презентация	4		
Тема 6. Компании и их структура.	Содержание учебного материала	2	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.2 ЛР 5, ЛР 7</i>
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.		
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие №39</i> Коммерческие организации.		
	<i>Практическое занятие №40,41</i> История компании.		
	<i>Практическое занятие №42,43</i> Структура компании.		
	<i>Практическое занятие №44,45</i> Презентация компании.		
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	4		

Раздел 2. Английский для делового общения.		49	
Тема 7. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на за-прос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	2	<i>OK1,OK2, OK4,OK5, OK9,ПК1.1, ПК1.7</i>
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие №46</i> Понятие «Деловая переписка».		
	<i>Практическое занятие №47</i> Стили и виды писем.		
	<i>Практическое занятие №48</i> Фразы-клише для деловых писем.		
	<i>Практическое занятие №49</i> Запрос.		
	<i>Практическое занятие №50</i> Ответ на запрос.		
	<i>Практическое занятие №51</i> Предложение.		
	<i>Практическое занятие №52</i> Письмо-рекламация.		
	<i>Практическое занятие №53</i> Письма для организации деловой поездки.		
<i>Практическое занятие №54</i> Электронные письма.			
Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	4		
Тема 8. Деловая встреча.	Содержание учебного материала	18	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 16</i>
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие №55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.		
	<i>Практическое занятие №56,57</i> Выставки и ярмарки.		
	<i>Практическое занятие №58,59</i> Участие компании в выставке.		
	<i>Практическое занятие №60,61</i> Деловые переговоры.		
	<i>Практическое занятие №62</i> Правила приема посетителей.		
	<i>Практическое занятие №63</i> Прием посетителей.		
Самостоятельная работа обучающихся Составить расписание рабочего дня. Чтение и перевод текста Составить резюме Написать сопроводительное письмо.Заполнить анкету по предлагаемому образцу. Подготовиться к контрольной работе	4		
Тема 9. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала.	12	<i>OK1, OK2,OK4, OK9,ПК1.1 ЛР 13</i>
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие №64</i> Правила ведения телефонных переговоров.		
	<i>Практическое занятие №65</i> Фразы-клише.		
<i>Практическое занятие №66,67</i> Прием звонков в отсутствии руководителя.			

	<i>Практическое занятие №68,69</i> Назначение и перенос встреч.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить диалог. Инсценировать диалог. Подготовиться к зачету	4	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
Всего:		200	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

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

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

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

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНО- РУС, 2021. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

Электронные издания

www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org www.handoutsonline.com

www.english-to-go.com (for teachers and students) www.bbc.co.uk/videonation

(authentic video clips on a variety of topics) www.lingvo-online.ru

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy

(Macmillan Dictionary с

возможностью прослушать произношение слов).

www.britannica.com (энциклопедия «Британника»). www.ldoceonline.com

(Longman Dictionary of Contemporary English).

Дополнительные источники

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

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

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

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5
5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682
6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.
7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.
8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ ЛаврикГ.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки. 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке. 	<p>Демонстрация умения по-полнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 г. по специальности 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Хакимов И.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК4, ОК6, ОК7.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1, ОК4, ОК6, ОК7 ЛР 1-17	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим. 	<ul style="list-style-type: none"> - принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противо-действия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; - основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основ военной службы и обороны государства; - задач и основных мероприятий гражданской обороны; - способов защиты населения от оружия массового поражения; - мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	34
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, семинары, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа, индивидуальный проект	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности		8	
Тема 1. Основные понятия безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	6	ОК-03 ОК-04 ОК-6 ОК-8 ЛР-2 ЛР-3 ЛР-6 ЛР-8 ЛР-10 ЛР-15 ЛР-16 ЛР-17 ПК- 1.2
	1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Оружие массового поражения: ядерное, химическое и биологическое..		
	Практическое занятие № 1		
	1 Определение первичных и вторичных поражающих факторов ЧС природного и техногенного характера.		
Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		26	
Тема 2.1 Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	6	

	<p>1 Чрезвычайные ситуации мирного времени. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного происхождения. Чрезвычайные ситуации геологического характера: оползни, сели, снежные лавины, обвалы. Чрезвычайные ситуации гидрологического характера: наводнения, половодья, цунами. Природные ЧС биологического происхождения. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: общая характеристика и классификация. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на радиационно опасных и химически опасных объектах. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на объектах коммунального хозяйства. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на транспорте. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на гидротехнических сооружениях. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах (ПВОО). Чрезвычайные ситуации социального происхождения: международный терроризм и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).</p>		<p>ОК-2 ОК- 4 ОК-05 ОК-6 ОК-8 ОК-09 ЛР-2 ЛР-4 ЛР-6 ЛР-10 ЛР-13 ЛР-14 ЛР-16 ПК-1.4</p>
	<p>Практические занятия № 2-7</p> <p>1 Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.</p> <p>2 Отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций техногенного характера.</p> <p>3 Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.</p> <p>4 Защита населения и территорий при авариях на транспорте.</p> <p>5 Отработка действий при возникновении радиационной аварии.</p> <p>6 Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ.</p>	<p>12</p>	
<p>Тема 2.2 Чрезвычайные ситуации военного времени</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Содержание учебного материала Характеристика ядерного оружия. Действия населения в очаге ядерного поражения. Особенности химического оружия. Действия населения в очаге химического поражения. Биологическое оружие. Действия населения в очаге биологического поражения. Общие вопросы безопасности жизнедеятельности. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности: защита при радиоактивном и химическом загрязнении</p> <p>Практическое занятие № 8</p>	<p>6</p> <p>2</p>	<p>ОК-01 ОК-3 ОК-5 ОК-08 ОК-9 ЛР-2 ЛР-4 ЛР-13 ЛР-15 ПК-1.4</p>

	1	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения.		
Раздел 3. Основы военной службы			36	ОК-2 ОК-04
Тема 3.1. Вооружённые Силы России на Современном этапе	Содержание учебного материала		2	ОК-6 ЛР-1 ЛР-4 ЛР-17 ПК-1.7
	1	Национальная безопасность и национальные интересы России. Основы обороны государства.		
	Практическое занятие № 9		2	
1	Виды Вооружённых Сил и рода войск. Определение звания военнослужащих. Вооружённые Силы России на Современном Этапе.			
Тема 3.2. Уставы Вооружённых Сил России	Содержание учебного материала		6	ОК-2 ОК-5 ОК-8 ЛР-1 ЛР-2 ЛР-5 ЛР-9 ЛР-13 ЛР-14
	1	Военная присяга. Боевое знамя воинской части. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военно-служащих. Воинская дисциплина. Виды ответственности, установленной для военнослужащих (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, материальная, уголовная). Дисциплинарные взыскания, налагаемые на солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву. Караульная служба. Обязанности и действия часового.		
	Практическое занятие № 10		2	
1	Уставы Вооружённых Сил России.			
Тема 3.3. Военно-патриотическое воспитание	Содержание учебного материала		2	ОК-01 ОК-2 ОК-5 ОК-7 ЛР-1 ЛР-2 ЛР-3 ЛР-5 ЛР-8 ЛР-12 ЛР-17
	1	Государственные символы. Ордена - почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Патриотизм и верность воинскому долгу - основные качества защитника Отечества. Патриотизм и верность воинскому долгу - основные качества защитника Отечества. Дружба, войсковое товарищество - основы боевой готовности частей и подразделений.		
	Практическое занятие № 11		2	
1	Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».			
Тема 3.4. Строевая подготовка	Содержание учебного материала		6	ОК-3 ОК-6 ОК-7 ЛР-1 ЛР-3 ЛР-9 ЛР-14
	Практическое занятие № 12,13,14			
	1	Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте.		

	2	Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.		
	3	Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении.		
Тема 3.5. Медико-санитарная подготовка	Содержание учебного материала		6	ОК-01 ОК-2 ОК-3 ОК- 4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ЛР-2 ЛР-7 ЛР-9 ЛР-14 ПК-1.4
1	Виды медицинской помощи и основные принципы ее оказания. Асептика и антисептика. Общая характеристика травм. Шок, его проявления, комплекс противошоковых мероприятий. Черепно-мозговая травма. Ранения головы. Синдром утраты сознания. Кровотечения. Виды кровотечений. Первая доврачебная медицинская помощь при наружном кровотечении. Приемы ге-мостаза при кровотечении из носа, ушей и полости рта. Первая доврачебная медицинская помощь при внутреннем кровотечении. Раны. Виды ран. Инфицирование ран. Сепсис. Столбняк. Газовая гангрена. Первая доврачебная медицинская помощь при ранениях. Ожоги. Отморожения. Термические ожоги. Химические ожоги. Отморожения. Общее охлаждение (замерзание). Повреждения мягких тканей, суставов, костей. Ушибы, растяжения и разрывы, вывихи и сдавления. Переломы костей.			
	Практическое занятие № 15,16,17		6	
	1	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при кровотечении. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности.		
	2	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата.		
	3	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при отравлении АХОВ.		
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный:

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

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений СПО / [Э.А. Арустамов, Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Г.В. Гуськов]. 18-е изд., испр. и доп. — М.: Академия, 2020. 208 с.
3. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3.
4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8.
5. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5.

Электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>.
2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>.
3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>.

4. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470907>.

Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
2. ОБЖ. Основы безопасности жизнедеятельности. Журнал МЧС России. Наркомания. Пожарная безопасность. Психологическая безопасность. Природные аномалии и катаклизмы. Техногенные катастрофы. Терроризм. Феномены выживания. Первая медицинская помощь. URL: <http://www.school-obz.org/>
3. Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
4. Портал. Личная безопасность. Стихийные бедствия. Катастрофы. Дикая природа. Животные. На воде. Нападения. Кражи. Ваш дом. Болезни. Первая помощь. URL: <http://www.obzh.info/>
5. Электронная версия газеты «Спасатель МЧС». URL: <http://www.mchs.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основ военной службы и обороны государства; - задач и основных мероприятий гражданской обороны; - способов защиты населения от оружия массового поражения; - мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,</p>	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос.</p> <p>Письменный опрос в форме тестирования</p>

<p>профессиональных знаний при выполнении обязанностей военной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим 	<p>выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе выполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических работ</p>

	умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа дисциплины «СГ.04 Физическая культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 г. по специальности 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Курбанов А.С., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГСО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08, ОК 04.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 08 ЛР1-ЛР17	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии(специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	136
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия (если предусмотрено)	110
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме зачета	6
дифференцированного зачета	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04 «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Часть 1.	<i>Основы знаний по физической культуре</i>		
Раздел 1.	Теоретический	2	
Тема 1.1.	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Социально-биологические основы физической культуры. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Часть 2.	<i>Практика физической культуры</i>		
Раздел 2.	Легкая атлетика	16	
Тема 2.1.	Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать ско-ростно-силовые качества. <i>Учет бега 100 метров на результат.</i>	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 2.2.	Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. <i>Учет прыжка в длину с места на результат.</i>	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 2.3.	Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. <i>Учет: бег 1000 метров с учетом времени, Бег 2000 метров без учета времени.</i>	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 2.4.	Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. <i>Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.</i>	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Раздел 3.	Общая физическая подготовка	14	
Тема 3.1.	Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 3.2.	Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17

	и быстроты. Прыжки со скакалкой.		
Тема 3.3.	Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. <i>Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности</i> (контрольная работа)	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение форм и содержания самостоятельных занятий. Организация самостоятельных занятий физическими упражнениями различной направленности. Изучение Характер содержания занятий в зависимости от возраста. Границы интенсивности нагрузок в условиях самостоятельных занятий у лиц разного возраста. Взаимосвязь между интенсивностью нагрузок и уровнем физической подготовленности.	4	
Раздел 4.	Гимнастика с основами акробатики	18	
Тема 4.1.	Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	2	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
Тема 4.2.	Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
Тема 4.3.	Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
Тема 4.4.	Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление.	2	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
Тема 4.5.	Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. <i>Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.</i>	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся: — Проработка и совершенствование техники изучаемых двигательных действий. — Занятия в спортивных секциях по легкой атлетике. — Участие в соревнованиях и других спортивных мероприятиях. Закрепление и совершенствование комплекса релаксационной гимнастики.	4	
Раздел 5.	Настольный теннис	12	
Тема 5.1.	Технические приемы. Игровая стойка и передвижения у стола, подача, накат, «подрезка». Развивать быстроту.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
Тема 5.2.	Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис. Учебная игра. Развивать быстроту и реакцию.	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17
Тема 5.3.	Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра. Развивать координационные способности. <i>Учет техники подачи, прием-передача, нападающий удар, защита.</i>	4	<i>OK 04 OK 08</i> ЛР1-ЛР17

Раздел 6.	Шейпинг	28	
Тема 6.1.	Ритмическая гимнастика. Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 6.2.	Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, по-звоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 6.3.	Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 6.4.	Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 6.5.	Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 6.6.	Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. <i>Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.</i>	6	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся: Развитие физических качеств в процессе индивидуальных занятий физическими упражнениями.	4	
Раздел 7.	Аэробика	38	
Тема 7.1.	Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.2.	Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.3.	Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. <i>Тестовые упражнения на спину, гибкость.</i>	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.4.	Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контроль-ная работа.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.5.	Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.6.	Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.7.	Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик специальных дыхательных упражнений.	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.8.	Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глу-	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17

	бинных мышц.		
Тема 7.9.	Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. <i>Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.</i>	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.10.	Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. <i>Тестирование силовой подготовки.</i>	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Тема 7.11.	Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение комплексов упражнений, повышающих работоспособность в избранной профессиональной деятельности в течение дня, в ходе педагогической практики, в свободное время	4	OK 04 OK 08 ЛР1-ЛР17
Промежуточная аттестация - Зачет		6	
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет		2	
Всего:		136	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Спортивный комплекс», оснащенный:

- оборудованием: *гимнастические коврики, мячи, скакалки, фитнес-резинки, бодибары, гантели, тяжелые мячи, мячи для большого тенниса;*
- техническими средствами обучения: *музыкальный центр, секундомер, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, компьютер.*

Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Обязательные печатные издания:

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.
2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.
3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.
4. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>.
2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>.
3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>.
4. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471782>.

3.2.2. Электронные издания:

1. ЦНИТ СГАУ Форма доступа в Интернете: <http://cnit.ssau.ru>
2. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	Знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа
Социально-биологические основы физической культуры.	Знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	Знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение
Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	Знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	Знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.
Профессионально-прикладная физическая подготовка.	Знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа, наблюдение.

Правила базовых видов спорта	Знать технику и правила изучаемых видов спорта.	Контрольные задания, тесты, самостоятельная работа
Умения:		
Использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха.	Умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем.	Владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями	Владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Владение физическими упражнениями различной функциональной направленности	Владение физическими упражнениями различной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт
Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.	Владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО	Оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачёт

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы бережливого производства»

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа дисциплины «*СГ.05* Основы бережливого производства», разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Абакарова Ю.В. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05. «Основы бережливого производства»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ЛР1-17	- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	- содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия (если предусмотрено)	10
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация Диф. зачет	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение в бережливое производство	Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд).	2	<i>OK 1-OK 6, OK9, LP-8, LP-15</i>
	<i>1. понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	1	
Раздел 1. Философия бережливого производства		6	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока	2	<i>OK 1-OK 6, OK9, LP-2, LP-14, LP-16</i>
	<i>1. принципы бережливого производства</i>		
	<i>2. картирование потока создания ценностей</i>		
	<i>3. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	4	<i>OK 1-OK 6, LP-2, LP-15</i>
	<i>1. виды потерь</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Устранение и предотвращение потерь	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Раздел 2. Инструменты бережливого производства		17	
Тема 2.1. Система 5S	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Со- держи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	5	OK 1-OK6, ЛР-1, ЛР-15
	1. <i>сущность и основные понятия системы</i>		
	2. <i>практические способы реализации потерь</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2. Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	1	
Тема 2.2. Время такта. Питч	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	4	OK 1-OK 6 OK9, ЛР-14, ЛР-15
	1. <i>время такта</i>		
	2. <i>питч</i>		
	3. <i>хронометраж</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Стандартизация действий работника	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Пре-имущества применения данного вида ресурсов	2	OK 1-OK 6 OK9, ЛР-14, ЛР-15
	1. <i>буферные ресурсы</i>		
	2. <i>страховые ресурсы</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	2	OK 1-OK 6 OK9, ЛР-2, ЛР-14, ЛР-15
	1. <i>контрольные показатели эффективности</i>		
	2. <i>планерки</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	4	OK 1-OK 6 OK9, LP-2, LP-15
	1. <i>кайдзен</i>		
	2. <i>фазы кайдзен-мероприятий</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		6	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей.	4	OK 1-OK 6 OK9, LP-1, LP-15
	1. <i>метод канбан</i>		
	2. <i>визуализация рабочего пространства</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Создание визуального офиса	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2. Создание системы документооборо та	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	OK 1-OK 6 OK9, LP-15
	1. <i>алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с.
2. Лайкер Дж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира: Точка, 2018. - 400 с.
3. Тэппинг, Д. Бережливый офис: Устранение потерь времени и денег: Научно-популярное / Тэппинг Д., Данн Э., - 5-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 322 с.
4. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-13411-7.

Электронные издания

1. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477044>
2. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>
3. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

Дополнительные источники:

1. Браун, М.Г. За рамками сбалансированной системы показателей. Как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией. – М.: Олимп-Бизнес, 2012.
2. Имаи Масааки. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний. Пер. с англ. / М.: «Альпина Бизнес Букс», 2004.
3. Кандалинцев, В.Г. Инновационный бизнес. Применение сбалансированной системы показателей. – М.: РАНХ и ГС, 2015.
4. Синго С. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства. – М.: – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.- 344с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм 	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p><i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно точки зрения норм литературного языка. <p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i></p> <p><i>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за одновременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</i></p>	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам; Индивидуальные и фронтальные опросы;</i></p> <p><i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежно-го и промежуточного контроля.</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности 	<p><i>Отметка "5" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i></p> <p><i>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за одновременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

	<i>Критерии оценки тестов:</i> <i>Более 84%- оценка 5</i> <i>от 71-83 %- оценка 4</i> <i>от 61-70% - оценка 3</i> <i>менее 60% - оценка 2</i>	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы финансовой грамотности

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022г.

Рабочая программа дисциплины «*СГ.06* Основы финансовой грамотности», разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Абакарова Ю.В. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 «Основы финансовой грамотности»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ЛР1-17	<p>- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;</p> <p>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;</p> <p>- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;</p> <p>- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p>- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;</p> <p>- основы взаимодействия с кредитными организациями;</p> <p>- принципы функционирования финансовой системы современного государства;</p> <p>- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	12
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация - Диф. зачет	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>Тема 1. Основы личного финансового планирования</p>	<p>Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансовом планировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.</p> <p><i>1. основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи</i></p> <p><i>2. семейный бюджет</i></p> <p><i>3. личный бюджет</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p align="center">6</p> <p align="center">2</p> <p align="center">1</p>	<p><i>OK 1 - OK 6</i> <i>OK 9 ЛР-2 ЛР-15</i></p>
<p>Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды</p>	<p>Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека</p> <p><i>1. основы взаимодействия с кредитными организациями</i></p> <p><i>2. расчетно-кассовые операции</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2. Расчет основных финансовых начислений Практическое занятие 3. Виды банковских карт Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p align="center">8</p> <p align="center">4</p> <p align="center">1</p>	<p><i>OK 1-OK 6 ЛР-1 ЛР-15</i></p>
<p>Тема 3. Фондовый рынок. Виды</p>	<p>Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.</p> <p><i>1. Рынок ценных бумаг, фондовый рынок</i></p>	<p align="center">4</p>	<p><i>OK 1-OK6 ЛР-1 ЛР-2 ЛР-15</i></p>

ценных бумаг	2. Ценная бумага. Понятие ценных бумаг.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	8	ОК 1-ОК6 ЛР-2 ЛР-15
	1. сущность и основные элементы налога		
	2. сущность и основные элементы сбора		
	3. основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Определение элементов налога	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение личного кабинета на сайте Федеральной налоговой службы	2	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	4	ОК 1 - ОК 6 ОК 9 ЛР-2 ЛР-5 ЛР-15
	1. основные страховые термины и понятия		
	2. преимущества страхования		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	6	ОК 1 - ОК 6 ОК 9 ЛР-2 ЛР-15
	1. пенсионное обеспечение		
	2. виды пенсий		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация - Зачёт		2	
Всего:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: АльпинаПаблицер, 2018. - 304 с.
2. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8.
3. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 154 с.
4. Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.

Электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>
2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>
3. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>
4. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>

Дополнительные источники:

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:
2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.
3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2021. - 416 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины 	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i> <i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;</i> 2) <i>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</i> 3) <i>излагает материал последовательно и правильно точки зрения норм литературного языка.</i> <p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности языкового оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>излагает материал не полно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</i> 2) <i>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</i> 3) <i>излагает материал последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</i> <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i></p> <p><i>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за</i></p> 	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</i></p> <p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы;</i></p> <p><i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</i></p> <p><i>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; 	<p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i></p> <p><i>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Оценка деятельности обучающихся во время проведения занятия</i> - <i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</i> - <i>Тестовые опросы</i> - <i>Зачетная работа</i>

<p>-понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;</p> <p>- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений</p>	<p><i>сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (вы- водится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушива-лись ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять зна- ния на практике.</i></p>	
	<p><i>Критерии оценки тестов:</i> <i>Более 84%- оценка 5</i> <i>от 71-83 %- оценка 4</i> <i>от 61-70% - оценка 3</i> <i>менее 60% - оценка 2</i></p>	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «Экономика организации»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 1.8 ЛР 1 – ЛР 17	<ul style="list-style-type: none">- производить расчеты по основными оборотным средствам предприятия;- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;- рассчитывать цену на продукцию;- оценивать эффективность деятельности организации	<ul style="list-style-type: none">- базовые понятия дисциплины;- общую характеристику трудовых ресурсов;- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;- основные экономические показатели организации;- основные организационно-правовые формы предприятий;- основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	10
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация Диф. зачет	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		4	
Тема 1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	<p>Понятие «предприятие», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации</p> <p>1. <i>понятие - организация</i></p> <p>2. <i>основные признаки организации (предприятия)</i></p> <p>3. внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на деятельность организации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся²⁷</p>	2	<p>ОК 1-ОК 5 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17</p>
Тема 2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	<p>Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.</p> <p>1. <i>основные организационно-правовые формы предприятий</i></p> <p>2. <i>особенности коммерческих и некоммерческих организаций</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	2	<p>ОК 1-ОК6 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17</p>
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		10	
Тема 1. Основные средства	<p>Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.</p> <p>1. <i>понятие и классификация основных средств</i></p> <p>2. <i>оценка основных средств (первоначальная, остаточная)</i></p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	4	<p>ОК 1-ОК6 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17</p>
Тема 2. Оборотные сред-	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	2	<p>ОК 1-ОК6 ПК 1.3, ПК 1.5.</p>

ства	1. <i>понятие и классификация оборотных средств</i>		ЛР 1 – ЛР 17
	2. <i>определение стоимости оборотных средств</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3. Трудовые ресурсы	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	4	ОК 1-ОК6
	1. <i>общая характеристика трудовых ресурсов</i>		ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 1 – ЛР 17
	2. <i>формы и системы оплаты труда</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		4	
Тема 1. Маркетинг: его цели и функции	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>маркетинговая деятельность организации</i>		
	2. <i>SWOT - анализ</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>основные направления инновационной политики</i>		
	2. <i>понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		12	
Тема 1. Издержки предприятия на производство и обращение	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>виды издержек предприятия</i>		
	2. <i>статьи калькуляции</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Ценообразование на предприятии	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>понятие «цена продукции»</i>		
	2. <i>ценовая политика организации</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Финансы организации.	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17

	1. <i>источники финансовых ресурсов организации</i>		
	2. <i>сущность кредитной системы</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. <i>Расчет стоимости использования заемных средств</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Прибыль и рентабельность	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>источники образования прибыли</i>		
	2. <i>виды рентабельности</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5 . <i>Определение прибыли организации</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		2	
Тема 1. Бизнес-планирование	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	2	ОК 1-ОК 5 ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>методика разработки и структура бизнес-плана</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Диф.зачет		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

1. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

2. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

3. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

4. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

5. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

Электронные издания

1. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>.

2. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469434>.

3. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В.

Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484242>.

4. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471048>.

5. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>.

Дополнительные источники:

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2021. – 232с.
2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т. П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.
3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики 	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p><i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>полно излагает изученный материал;</i> 2) <i>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;</i> 3) <i>излагает материал последовательно и правильно точки зрения норм литературного языка.</i> 	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</i></p> <p><i>Практические задания, выполняемые обучающимися на занятиях;</i></p> <p><i>Проведение устных и письменных опросов;</i></p> <p><i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</i></p> <p><i>Выполнение обучающимися индивидуального проекта.</i></p> <p><i>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; 	<p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>излагает</i> 	<p><i>Оценка результатов выполнения практических работ</i></p> <p><i>Оценка выполнения индивидуального проекта</i></p> <p><i>Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики</i></p> <p><i>Зачетная работа</i></p>

<p>- оценивать эффективность дея-тельности организации</p>	<p><i>материал не- полно и допускает неточ- ности в определении поня- тий или формулировке;</i> 2) <i>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</i> 3) <i>излагает материал непо-следовательно и допускает ошибки в языковом оформ- лении излагаемого.</i> <i>Отметка "2"</i> <i>ставится,</i> <i>если студент обнаружива-ет незнание большой части соответствующей темы изучаемого материала, до- пускает ошибки в форму- лировке определений и пра- вил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно</i></p>	
--	--	--

излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

Оценка письменных ответов, учащихся:

Отметка "5" ставится, если студент:

- 1) студент соблюдает установленный алгоритм решения заданий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;
- 3) все расчеты выполнены арифметически верно.

Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.

Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:

- 1) решение не полное

	<p>(менее 60%);</p> <p>2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок;</p> <p>3) решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки</p>	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа дисциплины ОП.02 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Абачараева А.М., преподаватель, к.э.н.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p> <p>ЛР 1 – ЛР 17</p>	<p>- следовать принципам управления;</p> <p>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- устанавливать жизненные планы;</p> <p>- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</p> <p>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>- характерные черты современного менеджмента;</p> <p>- функции менеджмента;</p> <p>- сущность и основные элементы планирования;</p> <p>- способы мотивации к труду;</p> <p>- организационные структуры управления;</p> <p>- основные принципы и подходы к управлению;</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	12
<i>Самостоятельная работа</i>	6
<i>Промежуточная аттестация – Диф. зачёт</i>	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		8	
Тема 1.1 Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	4	OK 2 OK 3 OK 9 ЛР 1 – ЛР 17
	<i>1. Характерные черты современного менеджмента</i>		
	<i>2. Система управления</i>		
	<i>3. Принципы управления</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Эволюция управленческой мысли	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	4	OK 1-OK 6 ЛР 1 – ЛР 17
	<i>1. Школы и подходы в управлении</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		12	

Тема 2.1 Сущность и основные элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.1 ЛР 1 – ЛР 17
	<i>1. Понятие и сущность планирования</i>		
	<i>2. Основные элементы и этапы планирования</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2 Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17
	<i>1. Организационные структуры управления</i>		
	<i>2. Принципы делегирования полномочий</i>		
	<i>3. Взаимосвязь полномочий и ответственности</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Трудовая мотивация персонала	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4	ОК 1-ОК 5, ОК 9 ПК 1.1, ПК 3 ЛР 1 – ЛР 17
	<i>1. Сущность и основные элементы мотивации</i>		
	<i>2. Способы мотивации к труду</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.4 Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования- критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.1 ЛР 1 – ЛР 17
	<i>1. сущность и назначение контроля в организации</i>		
	<i>2. виды контроля в организации</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		14	
Тема 3.1 Процесс принятия управленческих решений	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.	4	ОК 1-ОК6 ПК 1.1, ПК 1.3. ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>Типы решений; требования к решениям</i>		
	2. <i>Процесс принятия и реализации управленческих решений</i>		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2 Процесс коммуникаций в организации	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	ОК 1-ОК6 ПК 1.1 - ПК 1.3 ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>Управленческая информация</i>		
	2. <i>Элементы и этапы процесса коммуникаций</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	4	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1 ЛР 1 – ЛР 17
	1. <i>Сущность и классификацию стилей управления</i>		
	2. <i>Отличие лидера от остальных членов группы</i>		
	3. <i>Формирование команды исполнителей</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.4 Процесс управления конфликтами и	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки	4	ОК 1-ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ЛР 1 – ЛР 17

стрессами	стресса. Способы управления стрессами.		
	1. <i>Виды конфликтов</i>		
	2. <i>Методы управления конфликтами</i>		
	3. <i>Последствия конфликтов</i>		
В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионально-го образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

Электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионально-го образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

Дополнительные источники:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб.

и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалаври-ат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений. 	<p><i>Оценка устных ответов, учащихся:</i></p> <p><i>Отметка "5" ставится, если студент:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p><i>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p>	<p><i>Составление обучающимися опорных конспектов по темам;</i></p> <p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы;</i></p> <p><i>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</i></p> <p><i>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</i></p>
<p><i>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания 	<p><i>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал не- полно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p><i>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.</i></p> <p><i>беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i></p> <p><i>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы Зачетная работа

но и осуществлялась проверка его умения
применять знания на практике.

Критерии оценки тестов:

Более 84%- оценка 5

от 71-83 %- оценка 4

от 61-70% - оценка 3

менее 60% - оценка 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа дисциплины «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 г. по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Рикматуллаева М.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «Профессиональная этика и основы делового общения»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1 – ЛР 17	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - соблюдать этикет и основы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - этикет и основы международного протокола; - правила сервировки чайного (кофейного) стола - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

	<p><i>международного протокола;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</i> - <i>определять необходимые источники информации;</i> - <i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</i> - <i>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</i> <p><i>организовывать работу коллектива и команды;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</i> - <i>грамотно излагать свои мысли;</i> - <i>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</i> - <i>отисывать значимость своей профессии (специальности);</i> - <i>применять стандарты антикоррупционного поведения;</i> 	<p><i>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</i></p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

3

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация - зачет	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		30	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 1-ЛР 4
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.		
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.		
	4. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
<i>Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.</i>			
<i>Практическое занятие 2. Подарки. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарка служащим и руководителям фирмы.</i>			
Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение кодекса профессиональной этики, их место в общей системе нравственности. Соотношение моральных и правовых (устав, должностные инструкции) регуляторов поведения должностных лиц.</i>	1		
Тема 2	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04, ОК

Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	6	05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР 3-ЛР8	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.			
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	<i>Практическое занятие 3. Визитная карточка. Правила оформления и использования.</i>			
	<i>Практическое занятие 4. Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение.</i>			
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение: «Психические процессы и профессиональная деятельность». 2. Составить кроссворд по темам (на выбор) «Морально-психологический климат в рабочей группе» 2. «Проблема лидерства».	2			
Тема 3	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ЛР 5, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 17	
Деловой протокол	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.			
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий.			
	3. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			4
	<i>Практическое занятие 5 Правила подготовки публичного выступления, деловой беседы. Выявить необходимые профессиональные качества</i>			
	<i>Практическое занятие 6 Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений</i>			
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада с презентацией на тему "Психологические аспекты проведения деловых переговоров, деловых встреч, служебных совещаний"	1			
Раздел 2. Основы делового общения		16		
Тема 4	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02,	

Этические нормы деловой коммуникации	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.		ОК04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 3-ЛР8
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.		
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	5. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие 7. Анализ практических ситуаций управленческой этики.</i>		
Самостоятельная работа обучающихся Написать сообщение «Конфликты в деловом общении»	2		
Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 04, ОК05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР9, ЛР 11
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики		
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	<i>Практическое занятие 8 Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.</i>		
<i>Практическое занятие 9 Правила поведения в конфликтах. Практикум по конструктивному решению конфликта.</i>			
Всего:	46		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-06957-0.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-09063-5.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-07978-4.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 11048-7.

Электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
— URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
— URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
— URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.
1. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
2. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Про- фессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Акаде- мия, 2021
3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового обще- ния: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Черны- шова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное обра- зование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; -источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. -приемы саморегуляции в процессе общения 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.

<p>Умения: - соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;</p>	<p>«Отлично»- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<p>- активность на занятиях в группах; - оценка результатов выполнения практической работы;</p>
<p>- соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>- деловые игры. - зачет/дифференцированный зачет.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности»

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Рабочая программа дисциплины «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 г. по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Кичиева Н.Г, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 1 – ЛР 17	<p>- определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>- обеспечивать сохранность персональных данных работников.</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных техно-логий;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>- требования охраны труда;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</p> <p>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	49
лабораторные работы	
практические занятия	19
курсовая работа (проект)	
<i>Самостоятельная работа</i>	18
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		12	
Тема 1.1. Система российского права.	Содержание учебного материала Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	ОК 01-ОК 03 ЛР 1 ЛР 2
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности документоведов и архивистов. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	ОК 01-ОК 03 ЛР 5 ЛР 6
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	6	ОК 01-ОК 03 ЛР 3 ЛР 4

	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»</i>	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		6	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание учебного материала Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01-ОК 03 ЛР 5 ЛР 6
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание учебного материала Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ЛР 5 ЛР 6
	<i>Практическое занятие 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина</i>	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		12	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание учебного материала Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8 ЛР 6 ЛР 7
	В том числе практических занятий	2	
	<i>Практическое занятие 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников</i>		
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.4 ЛР 3 ЛР 4

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание учебного материала Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3 ЛР 1
Индивидуальные и коллективные трудовые споры.			
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		6	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание учебного материала Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих. В том числе практических занятий	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		14	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности.	6	ОК 01-ОК 03

	<p>Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.</p>		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи		
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	<p>Содержание учебного материала Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.</p>	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1 ЛР 3 ЛР 4
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	<p>Содержание учебного материала Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.</p>	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9 ЛР 3 ЛР 4
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 9. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав		
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		8	

<p>Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.</p>	<p>Содержание учебного материала Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01-ОК 03</p>
<p>Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.</p>	<p>Содержание учебного материала Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.</p> <p>1. Государственные (муниципальные) услуги</p> <p>2. Административные регламенты</p> <p>3. Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие 10. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан</p>	<p>4</p> <p>1</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.2 ЛР6 ЛР 7</p>
<p>Раздел 6. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.</p>		<p>10</p>	
<p>Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.3, ПК 2.4 ЛР6 ЛР 7</p>

<p>Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в дело-производстве и архивном деле.</p>	<p>Содержание учебного материала Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.7 ЛР3 ЛР 7</p>
<p>Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационных технологий в дело-производстве и архивном деле.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01-ОК 03 ПК 1.1, ПК 2.2. ЛР6 ЛР 7</p>
<p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>		<p>2</p>	
<p>Всего:</p>		<p>88</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 10131-7.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13592-3.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

Электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474897>.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

Дополнительные источники:

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</i> - <i>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</i> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</i> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</i> - <i>требования охраны труда;</i> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</i> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</i> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</i> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</i> - <i>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</i> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</i> - <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты</i> 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы;</i></p> <p><i>Тестовые задания;</i></p> <p><i>Проведение промежуточного контроля.</i></p>

<p>персональных данных.</p>		
<p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</i> - <i>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</i> - <i>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</i> - <i>применять стандарты антикоррупционного поведения;</i> - <i>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</i> - <i>обеспечивать сохранность персональных данных работников.</i> 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, всепредусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы;</i></p> <p><i>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</i></p> <p><i>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</i></p> <p><i>Проведение промежуточного контроля.</i></p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составлять план действия;– определять необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;– структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;	<ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;– приемы структурирования информации;– формат оформления результатов поиска

	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.
<p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда.
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. 	<ul style="list-style-type: none"> – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – требования охраны труда.

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>– применять информационно-коммуникационные технологии; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.</p>	<p>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – требования охраны труда.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	98
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	52
Самостоятельная работа	16
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		8	ОК 01, ОК 02 ЛР13-14 ЛР18-21 ЛР24,25
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	Содержание учебного материала	1	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	Практические занятия	3	
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файло-вая система хранения информации	Содержание учебного материала	1	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Практические занятия	3	
Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.			
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		30	ОК 01, ОК 02,

Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	1	ПК 1.1, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02 ЛР13-14 ЛР18-21 ЛР24,25
	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.		
	Оформление многостраничных документов		
	Практические занятия	11	
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.			
Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.			
Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.			
Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе			
Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах			
Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.			
Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе			
Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе			

Тема 2.2. Средства и технологии ра-боты с электронными таблицами	Содержание учебного материала	2	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Практические занятия	8	
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		
Настройка листов книги на печать.			
Тема 2.3. Технология OLE.Создание OLE- объектов	Содержание учебного материала	1	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	Практические занятия	1	
Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера			

	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении- клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
Тема 2.4. Разработка и со-провожде-ние ин-формационных баз данных	Содержание учебного материала	2	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практические занятия	4	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ЛР13-14 ЛР18-21 ЛР24,25
Тема 3.1. Программы ска- нирования доку- ментов и конвертирова- ния фай- лов	Содержание учебного материала	2	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Практические занятия		

	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	2	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		6	ОК 01, ОК 02,
Тема 4.1. Пред- ставление ин- формации с по-мощью средств инфографики	Содержание учебного материала	1	ПК 1.1, ПК 1.4,
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов презентации. Изменение макета слайдов		ПК 1.6
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		ОК 01,
	Различные средства создания инфографики.		ОК 02
	Визуализация и представление доклада		ЛР13-14
	Практические занятия	5	ЛР18-21
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		ЛР21-25
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		

Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		12	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР13-14 ЛР18-21 ЛР24,25
Тема 5.1. Персонализованные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	1	
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	Практические занятия	5	
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание учебного материала	2	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	Практические занятия		

	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	4	
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		14	ОК 01, ОК 02,
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Содержание учебного материала	1	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7 ЛР13-14 ЛР18-21 ЛР24,25
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	Практические занятия	1	
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Содержание учебного материала	2	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами	2	
	Практические занятия		
Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий			
Тема 6.3. Современ-	Содержание учебного материала		

менные програм-мы- планировщики	Современные программы-планировщики	2	
	Практические занятия	2	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
Тема 6.4. Сред- ства ИТ техноло-гий при органи- зации деловых поездок руково- дителя. Осу- ществлени е трэвел- поддержки	Содержание учебного материала	3	
	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	Практические занятия	1	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		
	Определение геоданных		
Самостоятельная работа		16	
Отработка практических навыков работы с информационными объектами.			
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего:		98	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «*Информационных и коммуникационных технологий*», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины

оборудованием: 15 рабочих мест + рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;

принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2021). —Режим доступа: по подписке.

5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471120>

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС

Znanium [сайт]. □ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2021). – Режим доступа: по подписке.

Электронные издания

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
9. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: <https://www.booking.com/index.ru>.
10. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: <https://www.trivago.ru/>
11. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: <https://ru.hotels.com/>
12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: <https://www.roomguru.ru/Hotels/Search>
13. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: <https://hotellook.ru/>
14. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
15. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletplus [Электронный ресурс] URL: <http://biletplus.ru/>
16. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: <https://www.tutu.ru>
17. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: <https://inf.1september.ru>
18. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://infojournal.ru>

Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. □ Москва: СОЛОН-Пр., 2017. □ 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. □ URL: <https://znanium.com/catalog/product/881455>. – Режим доступа: по подписке.
2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего

профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 269 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Какими процедурами производится оценка:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Устный опрос Тестовый контроль Выполнение и защита практических работ

<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами. 		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p> <p><i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; 	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none">– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (ор- ганайзер) руководителя и секре- таря;– осуществлять тревел- поддержку деловых поездок;– использовать средства инфор- мационных и коммуникацион- ных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Пашаев Ш.Г. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06. Русский язык в профессиональной деятельности

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06. «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 1 - ЛР17	Умения: - владеть правилами русской орфо-графии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официаль-но-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически марки- рованную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчи- вые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной прак- тики письма; - пользоваться справочной литерату-рой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	Знания: - основные жанры официально- делового стиля, содержание и структуру функционально- стили-стического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуника- тивном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современ- ному состоянию русского языка; - современные нормы устной и пись- менной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность совре- менной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	105
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	43
практические занятия	34
<i>Самостоятельная работа</i>	20
<i>Консультация</i>	2
Промежуточная аттестация - экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды ОК и ЛР, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Стили речи		4	
Тема 1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала 1. Современный русский литературный язык и его стили. 2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. 3. История формирования официально-делового стиля. 4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	4	<i>ОК 01, ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР1-ЛР17</i>
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		50	
Тема №2. Лексические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. 2. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. 3. Речевая недостаточность. 4. Паронимы в составе деловой лексики. 5. Употребление заимствований в деловой речи. 6. Использование фразеологических средств в текстах документов.	6	<i>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.</i>
Практическое занятие №1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.		1	<i>ЛР1-ЛР17</i>
Практическое занятие №2. Проверочная работа по пройденному материалу		1	

<p>Тема №3. Морфологические нормы в деловой документации.</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. 2. Особенности употребления местоимений в документах. 3. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.</p>	<p>6</p>	<p><i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i></p>
	<p>Практическое занятие №3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных. Практическое занятие №4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.</p>	<p>2 2</p>	
<p>Тема №4. Синтаксические нормы в деловой документации.</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Предложное и беспредложное управление. 2. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. 3. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. 4. Нанизывание падежей. 5. Управление при однородных членах предложения. 6. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. 7. Согласование определений с существительными. 8. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. 9. Параллельные синтаксические конструкции. 10. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.</p>	<p>10</p>	<p><i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 04</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i> <i>ЛР1-ЛР17</i></p>
	<p>Практическое занятие №5. Глагольное и именное управление в текстах документов. Практическое занятие №6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. Практическое занятие №7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. Практическое занятие №8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.</p>	<p>2 2 2 2</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка выступлений и презентаций на тему «Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим».</p>	<p>10</p>	

Тема №5. Нормы правописа-ния в деловой до- кументации.	Практическое занятие №9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	1	<i>OK 01</i>
	Практическое занятие №10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	1	<i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i>
	Практическое занятие №11. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	<i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i> <i>ЛР1-ЛР17</i>
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		10	
Тема №6. Правила оформле- ния наименований в текстах докумен- тов.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i> <i>ЛР1-ЛР17</i>
	1. Правила оформления номенклатурных наименований. 2. Правила оформления адресата. 3. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. 4. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. 5. Правила оформления чисел.		
	Практическое занятие №12. Употребление прописной буквы в деловой документации.	2	
	Практическое занятие №13. Редактирование служебных документов.	2	
	Практическое занятие №14. Проверочная работа по пройденному материалу.	2	
Раздел 4. Создание текста документа		33	
Тема №7. Композиционные особенности доку- ментов.	Содержание учебного материала	6	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i> <i>ЛР1-ЛР17</i>
	1. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. 2. Соотнесенность композиции с типом документа. 3. Способы изложения материала в документе. 4. Соразмерность частей документа. 5. Рубрикация.		
	Практическое занятие №15. Редактирование служебных документов. Практическое занятие №16. Проверочная работа по пройденному материалу	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка выступлений и презентаций на тему «Этапы редактирования служебных документов и способы выявления грамматико-стилистических ошибок в них».	10	

Тема №8. Составление тек- стов документов. Деловая переписка.	Содержание учебного материала 1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. 2. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. 3. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. 4. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	7	<i>OK 01</i> <i>OK 02</i> <i>OK 05</i> <i>OK 09</i> <i>ПК 1.7.</i> <i>ПК 1.8.</i> <i>ЛР1-ЛР17</i>
	Практическое занятие №17. Составление и стилистическая правка документов. Практическое занятие №18. Составление и стилистическая правка деловых писем. Практическое занятие №19. Проверочная работа по пройденному материалу.	2 2 2	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация- экзамен		6	
Всего:		105	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).

5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

Электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449718>.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475543>.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469605>.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/452346>.

Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.
Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; -правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>-оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>-оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>-оценка результатов проверочных работ;</p> <p>-оценка результатов выполнения тестовых заданий;</p> <p>-экзамен</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,</p>	<p>-оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>-оценка результатов проверочных работ;- представление результатов выполненных внеаудиторных самостоятельных работ;</p> <p>-оценка результатов</p>

<p>документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей. 	<p>некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>выполнения тестовых заданий;</p> <p>-экзамен</p>
--	---	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Компьютерная обработка документов

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Абачараева А.М., преподаватель, к.э.н.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «Компьютерная обработка документов»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.00) основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ЛР 1 – ЛР 17	<ul style="list-style-type: none">– выполнять требования по охранетруда и технике безопасности;– организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;– профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод напечатать, сохранение текстовой и цифровой информации на персон- альном компьютере;– читать, понимать и исправлять про- екты документов, с использованием справочно-правовых систем;– планировать рабочее время, исполъ- зуя представленные задания, про- граммное обеспечение и исходную документацию;– выбирать технологию создания до-кумента.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> правил по охране труда и технике безопасности;<input type="checkbox"/> правил организации рабочего местасекретаря и руководителя;<input type="checkbox"/> русской и латинской клавиатурыперсонального компьютера;<input type="checkbox"/> правил оформления текстовыхдокументов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	119
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение	41
практические занятия	50
<i>Самостоятельная работа</i>	20
<i>Консультации</i>	2
Промежуточная аттестация - Экзамен	6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1	<i>Организация компьютерной обработки документов</i>	13	
Тема 1.1	<p>Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов</p> <p>1. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.</p> <p>2. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.</p> <p>в том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><i>Практическое занятие 1.</i> Организация рабочего места и труда оператора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Технические средства офиса»</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ЛР 1 – ЛР 17</p>
Раздел 2	<i>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</i>	23	
Тема 2.1	<p>Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт).</p>	12	<p>ОК 01, ОК 04, ПК 1.5</p>

	1. Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	4	ЛР 1 – ЛР 17
	2. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1 – ЛР 17
	1. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	6	
	2. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	3. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся 1.Схема клавиатуры	3	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	19	
Тема 3.1	Содержание учебного материала: Требования к оформлению страницы.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 1 – ЛР 17
	1. Работа с панелью <i>Параметры страницы</i> .	4	
	2. Работа с панелью <i>Абзац</i> . Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.2	Содержание учебного материала: Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 1 – ЛР 17
	1. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Тема 3.3	Содержание учебного материала: Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 1 – ЛР 17
	1. Основные виды шрифтов.	4	
	2. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Совершенствование техники печати	3	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	21	
Тема 4.1	Содержание учебного материала: Правила форматирования отдельных реквизитов текста.	21	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 1 – ЛР 17
	1. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.	8	
	2. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	3. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	4. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	5. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	6. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	10	
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2	
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Совершенствование техники печати	3	
	Практическое занятие 14. Контрольная работа	2	

Раздел 5	<i>Изучение латинской клавиатуры</i>	10	
Тема 5.1	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).	8	ОК 01, ОК 04 ЛР 1 – ЛР 17
	1. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	6	
	<i>Практическое занятие 15.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	2	
	<i>Практическое занятие 16.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвертого ряда клавиатуры.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспект «Правовая охрана программ и данных. Защита информации»	2	
	<i>Практическое занятие 17. Контрольная работа</i>	2	
Раздел 6	<i>Конструирование таблиц</i>	8	
Тема 6.1	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 1 – ЛР 17
	1. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	<i>Практическое занятие 18.</i> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	

	Практическое занятие 19. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Совершенствование техники печати	2	
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	19	
Тема 7.1	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов.	17	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ЛР 1 – ЛР 17
	1. Реквизиты и структурное построение документа.	5	
	2. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий:	12	
	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка основных реквизитов документа	2	
	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	Практическое занятие 22. Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	Практическое занятие 23. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	
	Практическое занятие 24. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Совершенствование техники печати	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация в форме экзаменов		6	
ВСЕГО		119	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведённым в п. 6.1.2.2 примерной рабочей программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
- рабочим местом преподавателя,
- пособиями и моделями, учебной доской,
- кондиционером;

техническими средствами обучения:

- компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
- мультимедийным проектором,
- интерактивной доской/экраном,
- сканером, сетевым принтером/МФУ,
- уничтожителем бумаги.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

2. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправка-ми).

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

6. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

Электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. Справочно-правовые системы.

3. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания: правил по охране труда и тех-нике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиату-ры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все преду-смотренные программой учеб-ные задания выполнены, каче-ство их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое со- держание курса освоено пол- ностью, без пробелов, некото- рые умения сформированы не- достаточно, все предусмотрен-ные программой учебные за- дания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоре- тическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного харак-тера, необходимые умения ра- боты с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотрен- ных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - тео- ретическое содержание курса не освоено, необходимые уме- ния не сформированы, выпол- ненные учебные задания со- держат грубые ошибки.</p>	<p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучаю- щихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.</p>
<p>Умения: выполнять требования по охране труда и технике без- опасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществ- лять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все преду-смотренные программой учеб-ные задания выполнены, каче-ство их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое со- держание курса освоено пол- ностью, без пробелов, некото-</p>	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюде- ния за деятельностью обучаю- щегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполне-</p>

<p>текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p>	<p>рые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>ния практической работы.</p> <p>Экзамен.</p>
---	---	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Коммуникативный практикум

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Коммуникативный практикум» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 г. по специальности 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Рикматуллаева М.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Коммуникативный практикум

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Адаптационная учебная дисциплина «Коммуникативный практикум» относится к вариативной части общепрофессионального цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 1-14	<ul style="list-style-type: none">- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и в не ее;- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;- эффективно взаимодействовать в команде;- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;- ставить задачи профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none">- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
вт.ч.в форме практической подготовки	
В т. ч.:	
Теоретическое обучение	37
Практические занятия	-
<i>Самостоятельная работа</i>	9
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Коммуникативный практикум

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Основы коммуникации			
Тема 1.1 Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Содержание учебного материала	4	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Понятие коммуникации. Коммуникативное поведение как деятельность. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью. Классификация коммуникации. Основные функции и виды коммуникации.		
Тема 1.2 Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Содержание учебного материала	4	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Понятие вербальной и невербальной коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникации. Специфика вербальной и невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Беседа как один из видов вербального общения. Диалогическое и монологическое общение.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2 Виды социальных взаимодействий			
Тема 2.1 Понятие деловой этики	Содержание учебного материала	5	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 8
	Деловая и межличностная коммуникация. Сущность делового этикета. Основные виды этикета. Этика поведения. Профессиональная этика Этика поведения руководителя. Этические нормы поведения подчиненного. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами Этика горизонтальной и вертикальной деловой коммуникации. Психологический климат в коллективе. Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе. Виды деловых бесед. Правила эффективной обратной связи.		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекции : составление тезисов по теме: Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.</p>	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 8
<p>Тема 2.2 Деловое общение</p>	<p>Содержание учебного материала Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Индивидуальные и групповые практические задания.</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составить самопрезентацию, используя правила перцепции</p>	1	
<p>Тема 2.3 Эффективное общение</p>	<p>Содержание учебного материала Эффективное общение. Особенности общения в условиях массовой коммуникации. Понятие эффективности коммуникации. Факторы повышения эффективности межличностной коммуникации. Цель коммуникативного взаимодействия. Речь в социальном взаимодействии. Речь как средство утверждения социального статуса. Закономерности речи в условиях массовой коммуникации. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности.</p>	4	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13
<p>Тема 2.4 Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.</p>	<p>Содержание учебного материала Коммуникативные барьеры. Пути преодоления барьеров в общении. Барьеры публичного выступления. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Понятие психологической защиты. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации</p>	4	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13,
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения «Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации»</p>	2	
<p>Тема 2.5</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	6	ОК.01ОК.02

Конфликты и пути их решения	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. Стили поведения в конфликте. Стратегии поведения в конфликте. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Методы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций.		ОК.03ОК.04 ОК.06
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения «Конфликтные ситуации при трудоустройстве».	2	
Тема 2.6 Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	Содержание учебного материала	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 13, ЛР 14
	Взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся вступают в контакт		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с литературой. Найти отрывки в литературных произведениях о защитных механизмах психики.	1	
Тема 2.7 Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов	Содержание учебного материала	-	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Характеристика основных проблем студентов-инвалидов в образовательном учреждении. Взаимодействие с остальными студентами.	2	
Промежуточная аттестация- Дифференцированный зачет		2	
		Всего:	48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Общегуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по предмету;
- дидактический материал по предмету;
- необходимый набор учебно – методической литературы по предмету;

Технические средства обучения:

- интерактивный комплекс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебные пособия:

1. Козьяков, Р.В. Психология социальных коммуникаций. Учебно-методические материалы [Электронный ресурс] / Козьяков Р. В. - Москва : Директ-Медиа, 2018. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
2. Караванова, Л. Ж. Психология. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Караванова Л. Ж. - Москва : Дашков и Ко, 2017. - (Учебные издания для бакалавров) Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн". Столяренко Л.Д.
3. Психология общения : учебник/ Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2018.
4. Г.М. Шеламова, Деловая культура и психология общения, М., Академия, 2014
5. Цветков, В. Л. Психология конфликта. От теории к практике. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Цветков В. Л. - М: Юнити-Дана, 2018.

Дополнительные источники:

1. Корягин А.М. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2019
2. Корягин А.М. Самооценка и уверенное поведение: учеб. пособие. – М.: «Академия», 2019
3. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010. ил. - (Профессиональное образование).
4. Ермаков, В. А. Гуманистическая психология личности. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ермаков В. А. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011.
5. Л.Д. Столяренко Психология делового общения и управления Учебник Издание четвертое, дополненное, и переработанное Допущено Министерством образования РФ в качестве учебника для студентов образовательных учреждений СПО Ростов-на-Дону «Феникс» 2005.
6. Психология общения. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / А. Бодалев. – Москва Когито-Центр, 2011. 5. Психология общения. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / А. Бодалев. – Москва Когито-Центр, 2011.

Интернет – ресурсы:

digital.1september.ru

<http://humanitar.ru/page/ch>

<http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	
- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;	Устный опрос. Наблюдение.
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;	Фронтальный опрос
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;	Тестирование. Оценка результатов деятельности студентов при выполнении ситуационных задач
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических заданий
- эффективно взаимодействовать в команде;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении ситуационных задач
- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;	Фронтальный опрос. Тестирование
- ставить задачи профессионального и личностного развития;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении ситуационных задач
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;	Оценка результатов студентов при тестировании или анкетировании
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;	Оценка результатов студентов при тестировании или анкетировании
приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;	индивидуальное задание
способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;	индивидуальное задание
правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.	подготовка сообщений и презентаций по темам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.01 «ИСТОРИЯ РОССИИ»

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине «История России» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Саидов М.С- преподаватель

Содержание

1. Общие положения
2. Результаты освоения учебной дисциплины
3. Оценка освоения умений и знаний.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «СГ.01«История России» является обязательной частью общегуманитарного и социально-экономического учебного цикла программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) общегуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК №1-13.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ОК ЛР	Умения	Знания
ОК 1-13 ЛР 1-17	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные)политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

Тема 1: «Первые попытки реформ и XX съезд КПСС»

1. Главой советского правительства после смерти И.В. Сталина стал

- 1) Л. П. Берия
- 2) Г.М. Маленков
- 3) Н.С. Хрущев

2. Какой из указанных периодов получил название «оттепель»?

- 1) 1945-1952гг
- 2) 1953-1964гг.
- 3) 1964-1985гг.

3. Появление понятия «дестабилизация» связано с периодом, когда руководителем СССР был

- 1) Н.С. Хрущев
- 2) Л.И. Брежнев
- 3) Ю.В. Андропов

4. Полное восстановление в гражданских правах, восстановление доброго имени и репутации невинно осужденных и пострадавших в результате массовых репрессий людей

- 1) десталинизация
- 2) демократизация
- 3) реабилитация

5. Когда состоялся XX съезд КПСС?

- 1) 1952г.
- 2) 1956г.
- 3) 1964г.

6. На XX съезде КПСС был

- 1) разоблачен культ личности И.В. Сталина
- 2) принята новая программа партии
- 3) отстранен от должности Первого Секретаря ЦК КПСС Н.С. Хрущев

7. Попытка отстранить Хрущева от власти была принята

- 1) в 1955г.
- 2) летом 1957г.
- 3) март 1958г.

8. Принятие решения об освобождении целинных и залежных земель в Казахстане и Сибири

- 1) 1954г.
- 2) 1955г.
- 3) 1956г.

9. Прочтите отрывок из секретной справки ГУЛАГа и укажите годы, о которых идет речь в отрывке

«За год убыло из лагерей и колоний 1610616 заключенных... Снижение численности заключенных... объясняется освобождением заключенных по указам Президиума Верховного Совета СССР об амнистии, досрочном и условно досрочном освобождении...»

- 1) 1942-1943гг.
- 2) 1953-1964гг.
- 3) 1964-1965гг.

10. Понятие «реабилитация» впервые вошло в жизнь советского общества

- 1) во II пол. 1940-х гг.
- 2) в сер. 1950-х гг.
- 3) в к. 1960-х гг.

Тема 2: «СССР: политика мирного сосуществования и конфликты «холодной войны»»

1. XX съезд КПСС обосновал и закрепил положение о

- 1) переходе к политике гласности
- 2) о мирном сосуществовании двух систем
- 3) о переходе к рыночным отношениям

2. Создание ОВД произошло в

- 1) 1955г.
- 2) 1956г.
- 3) 1957г.

3. Создание ОВД произошло, когда руководителем СССР был

- 1) И.В. Сталин
- 2) Н.С. Хрущев
- 3) Л.И. Брежнев

4. Корейская война закончилась в

- 1) 1951г.
- 2) 1952г.
- 3) 1953г.

5. В какую страну Восточной Европы ввел свои войска Советский Союз в 1956году?

- 1) Венгрия
- 2) Чехословакия
- 3) Болгария

6. Нормализация советско-югославских отношений произошла в

- 1) 1954г.
- 2) 1955г.
- 3) 1956г.

7. Первый визит руководителя КПСС и Советского правительства Н.С. Хрущева в США состоялся

- 1) в 1956г.
- 2) в 1960г.
- 3) в 1961г.

8. Какое событие произошло позже других?

- 1) первый полет человека в космос
- 2) осуждение культа личности И.В. Сталина на XX съезде КПСС
- 3) Карибский кризис

9. Причиной Карибского кризиса явилось

- 1) размещение советских ракет на Кубе
- 2) осуществление кубинской разведкой военного шпионажа в пользу СССР
- 3) высадка кубинских революционеров на территорию США

10. Договор о запрещении испытаний ядерного оружия на земле, в атмосфере и под водой был подписан

- 1) в 1961г.
- 2) в 1962г.
- 3) в 1963г.

**Тема 3: «Противоречия развития советского общества
конца 1950-х – начала 1960-х гг.»**

1. Кто из советских писателей своим произведением «Оттепель» дал название хрущевской эпохе?

- 1) И. Эренбург
- 2) Ф. Панфилов
- 3) А. Солженицын

2. К чему привело усиление позиций Н.С. Хрущева в борьбе за власть?

- 1) к усилению позиций Г.М. Маленкова
- 2) к отставке Г.К. Жукова
- 3) к установлению нового культа личности

3. Экстенсивный характер развития экономики проявлялся

- 1) в развитии химической промышленности
- 2) в развитии космонавтики
- 3) в освоении целины

4. 4 октября 1957г. был

- 1) создан военно-политический блок НАТО
- 2) запущен первый искусственный спутник Земли
- 3) решен вопрос о создании новой Программы КПСС

5. В каком году, вместо упраздненных отраслевых министерств, стали создаваться совнархозы – территориальные советы народного хозяйства?

- 1) 1955г.
- 2) 1956г.
- 3) 1957г.

6. Создание совнархозов

- 1) сильно подорвало единую политику в овладении достижениями научно-технического прогресса
- 2) позволило резко увеличить выпуск промышленной продукции
- 3) привело к насыщению потребительского рынка товарами народного потребления

7. Периоду хрущевской «оттепели» не соответствует

- 1) спуск на воду первого в мире атомного ледокола
- 2) создание первого реактивного пассажирского лайнера ТУ-104
- 3) разработка концепции «развитого социализма»

8. Известным физиком, руководителем ядерных исследований, создателем отечественного ядерного оружия был

- 1) Д.С. Лихачев
- 2) И.В. Курчатов
- 3) Н.Н. Бурденко

9. В каком городе в 1962г. произошли массовые выступления рабочих против повышения цен на продукты питания?

- 1) Новочеркасск
- 2) Ленинграде
- 3) Свердловске

10. Положительный результат «оттепели» в сфере культуры

- 1) полная отмена цензуры печати
- 2) стремление части советской интеллигенции к свободе творчества

3) господство одной идеологии

Тема 4: «Попытки проведения экономических реформ в конце 1960-х гг.»

1. В связи с какими событиями в СССР появилось понятие «волюнтаризм»?

- 1) внутрипартийной борьбой за власть после смерти И.В. Сталина
- 2) отстранением Н.С. Хрущева от всех руководящих постов
- 3) организацией ГКЧП

2. Все нововведения в партийной жизни, принятые при Н.С.Хрущеве; были отменены

- 1) в октябре 1964 г.
- 2) на мартовском 1965г. Пленуме ЦК КПСС
- 3) на XXIII съезде КПСС

3. Какой из указанных периодов получил название «застой»?

- 1) 1945-1953гг.
- 2) 1953-1964гг.
- 3) 1964-1985гг.

4. Номенклатура в СССР - это

- 1) офицерский состав Советской Армии
- 2) руководящие должности и лица; утверждаемые партийными органами
- 3) политический режим с неограниченной властью одного человека

5. К какому из названных периодов относится понятие «неосталинизм»?

- 1) времени «застоя» (стагнации)
- 2) «оттепели»
- 3) первому десятилетию после Великой Отечественной войны

6. После отстранения Н.С.Хрущева от власти в 1964г. новым лидером КПСС стал

- 1) Н.В.Подгорный
- 2) Л.И.Брежнев
- 3) А.Н.Косыгин

7. Экономические реформы в СССР во II половине 1960-х гг. связаны с именем

- 1) Г.М. Маленков
- 2) Л.П.Берия
- 3) А.Н. Косыгин

8. Политику периода «застоя» 1960-80-х годов характеризует

- 1) возврат к скрытому сталинизму
- 2) отсутствие протеста в обществе
- 3) ослабление власти партийного аппарата

9. Укажите процесс (явление; событие) не характеризующее стагнацию (застой) в экономике СССР в 70-е годы - I половины 80-х гг.

- 1) спад темпов роста национального дохода
- 2) экстенсивное развитие экономики за счет вовлечения в производство дополнительных людских и природных ресурсов
- 3) введение хозрасчета - частичной экономической самостоятельности предприятий под

контролем государства

10. Завершение строительства БАМА

- 1) октябрь 1984г.
- 2) октябрь 1964г.
- 3) март 1985г.

Тема 5: «Внешняя политика СССР во II половине 1960-х гг.»

1. Программа мира была принята в

- 1) 1971г.
- 2) 1975г.
- 3) 1979г.

2. Совместная военная акция стран Варшавского Договора в Чехословакии состоялась в

- 1) 1966г.
- 2) 1967г.
- 3) 1968г.

3. Каковы причины ввода советских войск в ЧССР?

- 1) реформы, проводимые в ЧССР, могли подорвать влияние СССР в стране
- 2) возникла угроза распада на Чехию и Словакию
- 3) резкое увеличение количества антиправительственных выступлений

4. Какое событие произошло позже других?

- 1) ввод войск ОВД в Чехословакию
- 2) Карибский кризис
- 3) «шестидневная» арабо-израильская война

5. Одной из задач внешней политики СССР в 1965-1985гг. было

- 1) невмешательство во внутренние дела других стран
- 2) установление дружеских отношений со странами Запада
- 3) устранение угрозы распада «социалистического лагеря»

6. Демонстрация на Красной площади в Москве в знак протеста против ввода войск стран Варшавского Договора в Чехословакию произошла в

- 1) 1964г.
- 2) 1968г.
- 3) 1982г.

7. В СССР диссидентом называли

- 1) участника внутрипартийной борьбы в КПСС в 1970-е годы
- 2) сторонника рыночных преобразований
- 3) инакомыслящего человека, не разделявшего господствующую идеологию

8. Одной из причин возникновения диссидентского движения в СССР в период брежневского застоя была

- 1) подавление массовых антиправительственных демонстраций
- 2) отказ руководства от продолжения начатых при Н.С. Хрущеве демократических реформ
- 3) расширение культурных связей со стороны Запада

9. Открытое противостояние в конце 60-х годов внутри социалистического блока началось из-за конфликта на реке Уссури, близ острова Дамасский и дальнейшего разрыва отношений между

- 1) СССР и Германией
- 2) СССР и Японией
- 3) СССР и Китаем

10. К каким годам относится выдвижение в СССР «доктрины Брежнева»?

- 1) начало 60-х гг.
- 2) конец 60-х гг.
- 3) начало 70-х гг.

Тема 6: «СССР в годы разрядки международной напряженности»

1. Апогей разрядки международной напряженности относится к

- 1) началу 70-х гг.
- 2) середине 70-х гг.
- 3) началу 80-х гг.

2. Факторами, способствовавшими разрядке международной напряженности, были

- 1) ослабление гонений на инакомыслящих
- 2) достижение военно-стратегического паритета между СССР и США
- 3) подписание Заключительного акта по безопасности и сотрудничеству в Европе

3. Подписание первых крупномасштабных советско-американских документов по контролю над стратегическими вооружениями относится к

- 1) 1970г.
- 2) 1971г.
- 3) 1972г.

4. Советско-американское соглашение о контроле над стратегическими вооружениями и ограничении систем противоракетной обороны (ОСВ-1 и ПРО) в 1972г подписали

- 1) Л.И. Брежнев и Р. Никсон
- 2) Л.И. Брежнев и Д. Кеннеди
- 3) Л.И. Брежнев и Р. Рейган

5. Результатом процесса разрядки международной напряженности в 1970-е годы было

- 1) установление сотрудничества СССР и НАТО
- 2) проведение в г. Хельсинки Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе
- 3) прекращение вооруженных конфликтов

6. В 1975 году был подписан международный документ

- 1) Всеобщая декларация прав человека
- 2) Договор об ограничении наступательных вооружений
- 3) Заключительный акт Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе

7. Какое событие произошло раньше других?

- 1) Олимпийские игры в Москве
- 2) осуществление советско-американского полета в космос по программе «Союз-Аполлон»
- 3) принятие новой Конституции СССР

8. Какое событие означало окончание процесса разрядки международной напряженности в 1970-е годы?

- 1) ввод войск ОВД в Чехословакию
- 2) ввод советских войск в Афганистан
- 3) война во Вьетнаме

9. Советско-американский договор ОСВ-2 был подписан в

- 1) 1978г.
- 2) 1979г.
- 3) 1980г.

10. Советские войска вступили в Афганистан в

- 1) 1978г.
- 2) 1979г.
- 3) 1980г.

Тема 7: «Духовная жизнь и идейно-политическое развитие СССР в 1960-е – начале 1980-х годов»

1. Как называли в конце 1960-х – середине 1980-х годов людей, не разделявших господствующую в СССР идеологию?

- 1) диссидентами
- 2) космополитами
- 3) нигилистами

2. Итогами развития духовной сферы в СССР к началу 80-х годов являются

- 1) решение демографической проблемы, приток молодежи в село
- 2) неверие общества в возможность перемен, недоверие к власти, привычка жить по двойным стандартам
- 3) официальное признание существования двух культур

3. Кто из деятелей культуры был вынужден покинуть Родину в 1970-80е годы?

- 1) В.С. Высоцкий, Б.Ш. Окуджава, В.А. Солоухин
- 2) С.И. Ростоцкий, С.А. Герасимов, Ю.П. Любимов
- 3) И.А. Бродский, М.Л. Растропович, Г.П. Вишневская

4. Кто из писателей был представителем деревенской прозы?

- 1) Ф. Абрамов
- 2) И. Бродский
- 3) А. Солженицын

5. Кто из лидеров правозащитного движения получил Нобелевскую премию мира

- 1) Ю. Орлов
- 2) А. Сахаров
- 3) В. Саблин

6. Ударной комсомольской стройкой в 1970-1980-е годы был/была

- 1) Беломоро-Балтийский канал
- 2) Горьковский автомобильный завод
- 3) Байкало-Амурская магистраль

7. Э. Неизвестный -

- 1) скульптор, попавший в опалу в 60-е годы и уехавший из СССР, но впоследствии поставивший памятник на могиле Н.С. Хрущева
- 2) художник, покинувший страну в 60-е годы
- 3) поэт и прозаик, переводчик

8. Какое из названных событий произошло в период брежневского «застоя»?

- 1) принятие Постановления «О журналах «Звезда» и «Ленинград»
- 2) исключение из Союза писателей и высылка из страны А.И. Солженицына
- 3) закрытие театра В. Мейерхольда

9. В каком году была принята Конституция, в которой утверждалось, что в СССР построено «развитое социалистическое общество»?

- 1) 1964г.
- 2) 1977г.
- 3) 1993г.

10. Какое событие произошло позже других?

- 1) принятие «Конституции развитого социализма»
- 2) проведение XXII летней Олимпиады в Москве
- 3) публикация в СССР романа Б. Пастернака «Доктор Живаго»

Тема 8: «Углубление кризиса внешней и внутренней политики советского общества»

1. Взаимоотношения СССР и стран Запада I половины 1970-х годов получили название

- 1) «разрядка напряженности»
- 2) «холодная война»
- 3) «культурная революция»

2. В начале 70-х годов при содействии СССР прекратилась война в

- 1) Коре
- 2) Афганистане
- 3) Вьетнаме

3. Прочитайте отрывок и определите, о каком событии в истории СССР в нем говорится

«В 1971 году в результате Апрельской революции к власти пришли коммунисты. Главой правительства стал Тараки, которого уже в 1979 году сместил его соратник Амин. Оба неоднократно обращались за помощью к СССР для укрепления своей победившей партии. Советское правительство принимает решение сместить Амина, установившего в стране террористический авторитарный режим. В ночь на 28 декабря 1979года советский десант штурмом взял президентский дворец; партию возглавил БабракКармаль. Генеральная Ассамблея ООН потребовала вывести «иностранные войска» из республики».

- 1) война во Вьетнаме
- 2) ввод ограниченного контингента советских войск в Афганистан
- 3) арабо-израильские конфликты на Ближнем Востоке

4. К событиям, означавшим переход от разрядки международной напряженности к конфронтации, **не** относится

- 1) принятие программы мира
- 2) вмешательство СССР во внутренние дела ЧССР
- 3) начало развертывания советских ракет средней дальности

5. В 1983 году программа стратегической оборонной инициативы (СОИ) была принята в

- 1) СССР
- 2) Китае
- 3) США

6. Какое событие произошло позже остальных?

- 1) подписание Соглашения СССР, США, Великобритании, Франции по Западному Берлину
- 2) установление дипломатических отношений между ФРГ и ГДР, принятие их в члены ООН
- 3) советско-китайский вооруженный конфликт близ острова Даманский на реке Уссури

7. Прочитайте краткие биографические данные, и установите о ком из советских государственных деятелей идет речь

«С 1939 года он на дипломатической работе. С 1983 года – одновременно первый заместитель Председателя Совета Министров СССР, координирующий внешнеполитические вопросы. Из-за своей подозрительности в отношении любых мирных предложений стран Запада заслужил у зарубежных партнеров прозвище «Мистер Нет»

- 1) Н.В. Подгорный
- 2) Д.Ф. Устинов
- 3) А.А. Громыко

8. Укажите фамилию политического деятеля, занявшего пост Генерального секретаря ЦК КПСС после смерти Л. И. Брежнева

- 1) Ю.А. Андропов
- 2) М.С. Горбачев
- 3) К.У. Черненко

9. Проведение в СССР кампаний по борьбе с коррупцией (в высших эшелонах власти) и теневой экономикой относилось к

- 1) начальному этапу перестройки
- 2) периоду проведения экономической реформы в начале 90-х годов
- 3) периоду пребывания у власти Ю.А. Андропова

10. Какое событие произошло в феврале 1984 года?

- 1) смещение Н.С. Хрущева со всех партийно-государственных постов
- 2) избрание К.У. Черненко Генеральным Секретарем ЦК КПСС
- 3) начало перестройки

Тема 9: «Политика перестройки – первые шаги»

1. М.С. Горбачев стал лидером партии и страны в

- 1) 1984г.
- 2) 1985г.
- 3) 1987г.

2. После смерти К.У. Черненко М.С. Горбачев стал
- 1) Первым Секретарем ЦК КПСС
 - 2) Председателем Президиума Верховного Совета СССР
 - 3) Генеральным Секретарем ЦК КПСС
3. Понятия «перестройка», «ускорение», «гласность» связаны с именем руководителя СССР
- 1) Л.И. Брежнева
 - 2) Ю.А. Андропова
 - 3) М.С. Горбачева
4. Назовите главное направление первоначального варианта экономических реформ, предложенного М.С. Горбачевым
- 1) ускорение социально-экономического развития
 - 2) переход к регулируемому рынку
 - 3) переход к свободной рыночной экономике
5. Что объединяет имена Г.М.Маленков, А.Н.Косыгин, Н.И.Рыжков?
- 1) участие в «антипартийной группе» после смерти И.В.Сталина
 - 2) проведение радикальных экономических реформ
 - 3) пребывание на посту главы правительства СССР
6. Принятый в 1987г. закон о государственном предприятии предусматривал
- 1) возврат к территориальной системе управления промышленностью
 - 2) введение хозрасчета
 - 3) превращение предприятий в акционерные общества
7. К причинам кризисных явлений в экономике СССР в 1970-е – I половине 1980-х гг. относилось
- 1) господство командно-административной системы
 - 2) введение частной собственности
 - 3) материальное стимулирование труда
8. Что было одной из причин перехода руководства СССР в середине 1980-х годов к политике перестройки?
- 1) массовые митинги и демонстрации населения страны с требованиями перемен
 - 2) резкое обострение международной обстановки
 - 3) усиление кризисных явлений в разных сферах жизни общества
9. Перевод большей части военных предприятий на выпуск гражданской продукции – это
- 1) конверсия
 - 2) конвергенция
 - 3) акционирование
10. Какое событие произошло раньше остальных
- 1) предложение С.С. Шаталина и Г.А. Явлинского «Программы 500 дней»
 - 2) Чернобыльская авария на АЭС
 - 3) XXVIII съезд КПСС

Тема 10: «Гласность, демократизация и новый этап политической жизни в СССР»

1. Политика, проводившаяся в СССР, России со II половины 80-х годов, утверждающая свободу слова, открытость, доступность информации для общественности, связанная со свободой печати и отменой цензуры, получила название

- 1) политика диалога
- 2) гласность
- 3) информационная революция

2. Политика «перестройки», «гласность», «новое политическое мышления» связаны с именем руководителя СССР

- 1) Н.С. Хрущева
- 2) Л.И. Брежнева
- 3) М.С. Горбачева

3. Многопартийность начала возрождаться в СССР в

- 1) 1988г.
- 2) 1989г.
- 3) 1990г.

4. Первой политической партией, основной оппозицией стал(а)

- 1) Демократический Союз
- 2) Демократическая партия России
- 3) Союз конституционных демократов

5. Одним из следствий проведения политики гласности в СССР было

- 1) официальное осуждение политики КПСС в предшествующие десятилетия
- 2) издание ранее запрещенных литературных произведений
- 3) увеличение численности КПСС

6. Кто из политических деятелей СССР был реабилитирован в годы перестройки?

- 1) В. Молотов
- 2) М. Тухачевский
- 3) Н. Бухарин

7. Решение о проведении политической реформы в СССР было принято на

- 1) XVIII съезде КПСС
- 2) XIX Всесоюзной партийной конференции КПСС
- 3) I съезде народных депутатов СССР

8. XIX Всесоюзная партийная конференция проходила в

- 1) 1988г.
- 2) 1989г.
- 3) 1991г.

9. Пост Президента СССР в марте 1989 года был введен решением

- 1) XXVII съезда КПСС
- 2) I съезда народных депутатов
- 3) III съезда народных депутатов

10. На III съезде народных депутатов (март 1990г.) были приняты важные исторические решения, кроме одного, а именно

- 1) отменена 6 статья Конституции
- 2) введен пост президента
- 3) решение об ускоренном строительстве коммунизма

Тема 11 «Новое политическое мышление и завершение «холодной войны»

1. Какое из перечисленных понятий появилось в период перестройки в СССР?

- 1) мировая система социализма
- 2) новое политическое мышление
- 3) биполярная система мира

2. К основным идеям нового политического мышления не относится

- 1) признание мира целостным и неделимым
- 2) признание того, что внешняя политика должна служить решению глобальных проблем современности
- 3) сохранение принципа пролетарского интернационализма

3. Встречи каких двух лидеров СССР и США проходили в Женеве (1985г.) и Рейкьявике (1986г.)?

- 1) Л.И. Брежнев, Р. Никсон
- 2) Н.С. Хрущев, Д. Кеннеди
- 3) М.С. Горбачев, Р. Рейган

4. Советским министром иностранных дел для периода перестройки был

- 1) А.В. Козырев
- 2) Э.А. Шеварднадзе
- 3) Е.М. Примаков

5. Кто из руководителей СССР был удостоен Нобелевской премии мира?

- 1) М.С. Горбачев
- 2) Ю.В. Андропов
- 3) Л.И. Брежнев

6. Договор между СССР и США о ликвидации ракет среднего радиуса действия был подписан

- 1) 1986г.
- 2) 1987г.
- 3) 1988г.

7. Вывод советских войск из Афганистана начался в

- 1) 1988г.
- 2) 1989г.
- 3) 1990г.

8. «Бархатные революции» в Восточной Европе имели место

- 1) 1989г.
- 2) 1990г.
- 3) 1991г.

9. ОВД и СЭВ были распущены в

- 1) 1989г.
- 2) 1990г.
- 3) 1991г.

10. Договор между СССР и США по сокращению стратегических вооружений (ССВ-1) на 30% был подписан

- 1) 1988г.
- 2) 1990г.
- 3) 1991г.

Тема 12: «Обострение внутренних противоречий в СССР. Кризис и распад советского общества»

1. Одной из причин усиления сепаратистских тенденций в национальных республиках СССР в период перестройки является

- 1) значительное усиление центральной власти
- 2) неэффективность проводимых реформ
- 3) отсутствие экономической поддержки республик со стороны центра

2. Первым проявление межнациональных проблем в СССР 1988г. стало событие

- 1) война между Арменией и Азербайджаном за контроль над Нагорным Карабахом
- 2) напряженность между Грузией и Абхазией
- 3) вытеснение русского населения из национальных республик

3. В апреле 1991 года произошло(а)

- 1) XIX Всесоюзная конференция КПСС
- 2) создание ГКЧП
- 3) начало переговоров о заключении нового союзного Договора между советскими республиками

4. Какое событие произошло позже других?

- 1) принятие Деклараций о суверенитете Грузии, Эстонии, Литвы
- 2) «Новоогаревский процесс»
- 3) ГКЧП

5. Прочитайте отрывок из постановления Государственного комитета и укажите, в каком году оно было принято?

«В целях защиты жизненно важных интересов народов и граждан СССР ___ ГКЧП постановляет:

1) Всем органам власти и управления СССР обеспечить неукоснительное соблюдение режима чрезвычайного положения...»

- 1) 1990г.
- 2) 1991г.
- 3) 1993г.

6. В состав ГКЧП входили:

- 1) В.С.Павлов, Д.Т. Янаев, В.А.Крючков
- 2) И.С.Силаев, А.И.Лукачев, Р.И.Хасбулатов
- 3) Н.И.Рыжков, Е.Т.Гайдар, С.П.Горячева

7. Создание ГКЧП – путч с целью предотвращения распада СССР

- 1) май-июнь 1991г.
- 2) 19-21 августа 1991г.
- 3) декабрь 1991г.

8. СССР как государство было ликвидировано решением

- 1) Референдума
- 2) Верховного Совета
- 3) Беловежской тройки (Б.Н. Ельцин, Л.М. Кравчук, С.С. Шушкевич)

9. Беловежское соглашение руководителей трех республик (России, Украины, Белоруссии) о создании Содружества Независимых Государств заключено

- 1) 21 августа 1991г.
- 2) 8 декабря 1991г.
- 3) 25 декабря 1991г.

10. Первыми странами, образовавшими СНГ, были

- 1) Россия, Украина, Белоруссия
- 2) Россия, Казахстан, Узбекистан
- 3) Россия, Украина, Казахстан

Тема 13: «Начальный этап экономических реформ»

1. Политика либерализации цен «шоковой терапии» проводилась в России в 1990-е годы под руководством

- 1) С.В.Кириенко
- 2) Е.Т.Гайдара
- 3) В.С.Черномырдина

2. Приватизация - это

- 1) обесценивание денег
- 2) перевод военных предприятий на выпуск мирной продукции
- 3) перевод государственной собственности в частную

3. В начале 1990-х гг. проведение приватизации в РФ связано с деятельностью

- 1) А.Б.Чубайса
- 2) А.В.Руцкого
- 3) С.В.Кириенко

4. Автором реформы ценообразования в РФ стал

- 1) В.С.Черномырдин
- 2) Е.Т.Гайдар
- 3) Г.А. Явлинский

5. Какие черты не характерны для социально-экономической ситуации в стране в начале 1990-х годов?

- 1) снижение уровня жизни основной массы населения
- 2) спад промышленного производства, рост инфляции

3) стабилизация экономической ситуации

6. Фамилии С.В. Кириенко, Е.М. Примаков, С.В. Степашин связывает то, что каждый из них был

- 1) министром внутренних дел
- 2) главой правительства РФ
- 3) министром иностранных дел

7. Итогом «первой волны» приватизации государственной собственности в России (1992-1994гг.) стало

- 1) возникновение небольшого числа крупных финансово-промышленных групп и финансовой олигархии в лице их руководства
- 2) повышение уровня жизни большинства населения страны
- 3) создание эффективного хозяйственного механизма

8. Отрицательным последствием «шоковой терапии» можно считать

- 1) конвертируемость рубля
- 2) увеличение экспорта газа и нефти
- 3) частые смены кабинета министров

9. Деятельность КПСС была прекращена на территории России

- 1) по указу М.С. Горбачева
- 2) по указу Б.Н. Ельцина
- 3) решением Верховного Совета

10. Кто после отставки Е.Т. Гайдара стал председателем правительства РФ, внесшим коррективы в курс проведения рыночных реформ?

- 1) А.Б. Чубайс
- 2) С.В. Степашин
- 3) В.С. Черномырдин

Тема 14 «Политический кризис 1993г и принятие новой Конституции РФ»

1. В 1991г. на демократических выборах был избран первый Президент РФ

- 1) М.С. Горбачев
- 2) Б.Н. Ельцин
- 3) А.В. Руцкой

2. Председателем Верховного Совета России в 1991-1993гг. был

- 1) В.С. Черномырдин
- 2) В.Ф. Шумейко
- 3) Р.И. Хасбулатов

3. Конституционный кризис – противостояние законодательной и исполнительной ветвей власти был

- 1) весной-осенью 1993г.
- 2) в декабре 1993г.
- 3) в декабре 1994г

4. В конфликте законодательной и исполнительной ветвей власти в период политического кризиса 1993г. исполнительная власть была представлена

- 1) Конституционным Судом

- 2) Президентом и Правительством РФ
- 3) Съездом народных депутатов

5. В 1990-е гг. президенты РФ вступали в должность в результате

- 1) избрания Государственной Думой
- 2) назначения Федеральным Собранием
- 3) всенародных выборов

6. Что из названного произошло в России в 1993 году?

- 1) выборы Президента страны
- 2) издание указа Президента РФ о роспуске Верховного Совета
- 3) дефолт

7. Что стало новым явлением общественно-политической жизни России в 1990-е годы?

- 1) предвыборная борьба партий блоков за голоса избирателей
- 2) развертывание движения диссидентов
- 3) проведение выборов на безальтернативной основе

8. Новая Конституция в России была принята

- 1) 12 июня 1991г.
- 2) 25 апреля 1993г.
- 3) 12 декабря 1993г.

9. Конституция РФ была принята

- 1) Съездом народных депутатов
- 2) референдумом
- 3) Указом Президента

10. По Конституции РФ 1993года высшим органом законодательной власти стало

- 1) Федеральное Собрание
- 2) Верховный Совет РФ
- 3) Конституционный Суд

Тема 15«Политика коррекции курса реформ во второй половине 1990-х годов»

1. Федеративный Договор; определивший взаимоотношение между субъектами РФ был подписан в марте

- 1) 1991г.
- 2) 1992г.
- 3) 1993г.

2. Первая война в Чечне началась в

- 1) 1992г.
- 2) 1993г.
- 3) 1994г.

3. Чеченская война шла

- 1) 1994-1996гг.
- 2) 1993-1995гг.
- 3) 1994-1997гг.

4. Договор об общественном согласии между большинством партий и Президентом подписан в

- 1) 1994г.
- 2) 1995г.
- 3) 1996г.

5. На выборах в Государственную Думу в 1995 году приняли участие политические партии в количестве

- 1) 7
- 2) 43
- 3) 50

6. Самая многочисленная фракция в Государственной Думе в результате выборов 1995 года (22 %) была представлена

- 1) ЛДПР
- 2) Аграрной партией
- 3) КПРФ

7. Официальное восстановление КПРФ, принятие новой Конституции, референдум о доверии Президенту и Верховному Совету прошли в

- 1) 1991г.
- 2) 1992г.
- 3) 1993г.

8. Ранее других произошло событие

- 1) принятие Конституции РФ
- 2) начало I войны в Чечне
- 3) дефолт

9. На президентских выборах 3 июля 1996г. голоса распределились в пропорции 53,8% и 40,3 %, обеспечив победу между

- 1) А.И. Лебедем и Г.А. Зюгановым
- 2) Б.Н. Ельциным и Г.А. Зюгановым
- 3) Б.Н. Ельциным и А.И. Лебедем

10. Отказ правительства от обязательств погашения внешних и внутренних долгов

- 1) ваучер
- 2) акция
- 3) дефолт

Тема 16: «Россия на рубеже XX- XXI веков: новый этап развития»

1. Дефолт, который произошел 17 августа 1998 года, имел место при правительстве во главе с премьер-министром

- 1) А.Б. Немцовым
- 2) С.В. Кириенко
- 3) С.В. Черномырдиным

2. Кабинету этого премьер-министра удалось наладить рабочие отношения с большинством Думы

- 1) Е.Т. Гайдару

- 2) Е.М. Примакову
- 3) С.В. Черномырдину

3. Кто сменил премьер-министра С.В. Степашина в августе 1999года

- 1) В.В.Путин
- 2) Е.М. Примаков
- 3) М.М. Касьянов

4. Когда началась вторая чеченская война

- 1) 1999г.
- 2) 2000г.
- 3) 2002г.

5. Лидером этого объединения стал С.К. Шойгу; создание этого объединения служило интересам стабилизации общества

- 1) «Яблоко»
- 2) «Единство «Медведь»
- 3) «Родина»

6. На выборах в Государственную Думу в 1999 году большой успех получила

- 1) «Отечество-вся Россия» (Е.М. Примаков, Ю.М. Лужков)
- 2)КПРФ (Г.А. Зюганов)
- 3) «Единство» (С.К.Шойгу)

7. Президент РФ подал в отставку

- 1) 31 декабря 1999г.
- 2) 31 декабря 2000г.
- 3) 31 декабря 2001г.

8. По итогам президентских выборов 26 марта 2000г. победу одержал

- 1) В.В. Путин
- 2) Б.Н. Ельцин
- 3) Д.А. Медведев

9. В 2001г. «Единство» и «Отечество - вся Россия» объединились, создав единую проправительственную партию

- 1) КПРФ
- 2) «Единая Россия»
- 3) ЛДПР

10. Введение института полномочных представителей в федеральных округах укрепляли

- 1) власть Президента
- 2) горизонталь власти
- 3) вертикаль власти

Тема 17: «Внешняя политика РФ в 1991-2004гг.»

1. Подписание Декларации об окончании «холодной войны» между Россией и США произошло

- 1) 1992г.
- 2) 1993г.
- 3) 1994г.

2. Первым министром иностранных дел суверенной России был

- 1) Э.А. Шеварднадзе
- 2) А.А. Бессмертных
- 3) А.В. Козырев

3. Договор об ограничении стратегических наступательных вооружений (ОСНВ-2) между СССР и США был подписан во время визита в Москву Дж. Буша - старшего в

- 1) 1992г.
- 2) 1993г.
- 3) 1994г.

4. Подписание соглашения о членстве РФ в Совет Европы состоялось в

- 1) 1996г.
- 2) 1997г.
- 3) 1998г.

5. Россия присоединилась к программе НАТО «Партнерство во имя мира» в

- 1) 1992г.
- 2) 1993г.
- 3) 1994г.

6. Понятие «ближнее зарубежье» для России 1990-х гг. включает в себя

- 1) страны Скандинавии
- 2) только Украину и Белоруссию
- 3) бывшие союзные республики СССР

7. Какое событие произошло позже других

- 1) вступление России в Совет Европы
- 2) окончание «холодной войны»
- 3) начало первой военной операции в Чечне

8. Прочитайте отрывок и определите, о каком событии в международных отношениях в нем говорится:

«По условиям капитуляции; подписанной президентом Югославии С.Милошевичем, в край вводились миротворческие силы; действующие под флагом ООН. Россия являлась участником этой операции»

- 1) процесс расширения НАТО в Европе
- 2) Косовский кризис
- 3) Албанский кризис

9. Негативным фактором в отношениях между России и США в 2002г. стал(о)

- 1) нанесение США и Великобританией воздушных и ракетных ударов по Афганистану
- 2) создание в США национальной системы ПРО
- 3) вступление в НАТО Болгарии; Литвы; Румынии; Словакии; Словении; Эстонии

10. «Энергетическая дипломатия» стала играть важную роль в политике России по отношению к

- 1) Китаю
- 2) Украине
- 3) странам Западной Европы

Тема 18: «Духовная жизнь в российском обществе»

1. Президент Российской академии художеств, автор многих художественных композиций, представленных в Москве; Санкт-Петербурге

- 1) З.К. Церетели
- 2) О.К. Комов
- 3) В.М. Клыков

2. Президент Российской академии живописи, ваяния и зодчества, известный живописец, который создал портретную галерею наших современников; автор масштабных полотен, воссоздающие эпизоды многовековой отечественной истории

- 1) А.М.Шилов
- 2) И.С.Глазунов
- 3) В.М.Клыков

3. Автор памятников царю Николаю II в селе Тайнинском Московской области, просветителям; создателям славянской азбуки - братьям Кириллу и Мефодию в Москве, маршалу Г.К. Жукову в Москве

- 1) А.И. Рукавишников
- 2) З.К. Церетели
- 3) В.М.Клыков

4. Общеизвестный скульптор и художник; созданный им памятник Петру I, установленный в Петербурге отмечен Государственной премией РФ

- 1) В.М. Клыков
- 2) М.М. Шемякин
- 3) А.И. Рукавишников

5. Г.Н. Данелия, Э.А. Рязанов, Н.С. Михалков, С.С. Говорухин – современники, коллеги по творческой деятельности в области

- 1) музыки
- 2) литературы
- 3) театра, кино

6. Ю.А. Башмет, В.А. Георгиев, В.Т. Спиваков, Н.Г. Гутман – современники, коллеги по творческой деятельности в области

- 1) музыки
- 2) живописи
- 3) архитектуре

7. В.П. Астафьев, В.Г. Распутин, С.Д. Довлатов, В.О. Пелевин – современники, коллеги по

творческой деятельности в области

- 1) скульптуры
- 2) литературы
- 3) музыки

8. Никас Сафронов, З.К. Церетели, И.С. Глазунов, А.М. Шилов

- 1) живописцы и скульпторы
- 2) музыканты
- 3) литераторы

9. Г.Б. Волчек, Ю.М. Соломин, Г.В. Хазанов, А.А. Калягин

- 1) музыканты
- 2) театральные режиссеры
- 3) художники

10. Прочитайте отрывок из выступления В.В. Путина и определите фамилию государственного и политического деятеля, о котором идет речь:

«Бурные 90-е были временем стремительных перемен и смелых неординарных людей: личностей; способных идти «против течения»; зовущих к новым целям и ведущих за собой массы. Он прошел трудный путь политика и гражданина. И за свою жизнь не раз оказывался в ситуации сложного, принципиального выбора. Но этот путь был столь же уникален, как и судьба самой страны»

- 1) М.С. Горбачев
- 2) В.В. Жириновский
- 3) Б.Н. Ельцин

Ответы к тестам

Тема 1:

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

Тема 2:

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

Тема 3:

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

Тема 4:

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

Тема 5:

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

Тема 6:

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

Тема 7:

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

Тема 8:

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

Тема 9:

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

Тема 10:

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

Тема 11:

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

Тема 12:

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

Тема 13:

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

Тема 14:

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

Тема 15:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	3	1	1	2	3	3	1	2,3	3

Тема 16:

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

Тема 17:

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

Тема 18:

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

1.2 Перечень практических занятий

Тема 1: Рассмотрение фото- и киноматериалов, анализ документов и подготовка сообщения на тему «Результаты Второй мировой войны. Цена Победы для СССР».

Тема 2: Работа с текстовым материалом, раскрывающим основные причины изменения отношений между союзниками и, в частности, между СССР и США. Анализ исторических карт, документов и киноматериалов, составление плана- хронологии «Начало «холодной войны».

Тема 3: Рассмотрение биографии Л.И. Брежнева, анализ содержания его программных документов и взглядов. Создание авторского текста «Афганская война».

Тема 4: Подготовка сообщений «Особенности развития культуры в СССР к 1980-м гг.»

Тема 5: Рассмотрение биографий политических деятелей СССР второй половины 1980-х гг., анализ содержания программных документов и взглядов избранных деятелей.

Тема 6: Просмотр киноматериалов, анализ документов, раскрывающих план перестройки.

Тема 7: Составление конспекта «Реализация «нового политического мышления». Результаты этой политики

Тема 8: Составление хронологической таблицы «Ликвидация социалистического содружества, Организации Варшавского договора и СЭВ».

Тема 9: Работа с историческими картами СССР и РФ за 1989 г.—1991 гг. : экономический, внешнеполитический, культурный анализ произошедших за этот период событий.

Тема 10: Анализ основных международных проблем и конфликтов сбывшимисоюзнымииавтономнымиреспубликамиРСФСРв1990-1992гг.

Тема 11: Составление в тезисной форме перечня важнейших внешнеполитических задач, стоящих перед обновленной Россией.

Тема 12: Работа над авторским текстом «Шоковая терапия» — ошибка или единственный выход?»

Тема 13: Собеседование по теме «Россия и мир в конце XX-начале XXI в.»

Тема 14: Работа с документом «Соглашение о создании СНГ». Анализ авторского текста «Чеченская война».

Тема 15: Анализ сообщения «Суверенная демократия» как современная политическая система».

Тема 16: Подготовка сообщения «Коммерциализация искусства и «массовая культура».

Тема 17: Анализ сообщений о новых явлениях в театре, кино, живописи, литературе и науке и о роли Интернета в расширении информационного пространства.

Тема 18: Работа с документом: изучение закона «О свободе совести и религиозных организациях».

Тема 19: Определение роли ВТО, ЕС, НАТО и других международных организаций в сфере глобализации различных сторон общества с позиции гражданина России.

Тема 20: Изучение основных образовательных процессов с 1992 г. и выявление причин и внедрения рыночных отношений в систему российского образования.

Тема 21: Анализ авторского текста «Значение российской культуры в мировом культурном пространстве»

Тема 22: Рассмотрение биографии В.В.Путина. Анализ содержания его программных документов.

Тема 23: Характеристика важнейших научных открытий и технических достижений современной России с позиций их инновационного характера и возможности их применения в экономике.

Тема 24: Работа с источниками. Определение проблем молодежи в современной России и пути их решения.

Тема 25: Эссе на тему: «Таким я вижу будущее нашей страны».

Приложение 3.2
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП. 04 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Магомедова Р.И. - преподаватель

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины**
- 3. Оценка освоения умений и знаний**

1. Общие положения

Область применения контрольно-измерительных средств

В соответствии с программой по дисциплине «Иностранный язык» контрольно-измерительные материалы применяются для проверки знаний, умений и навыков у обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания	Форма аттестации
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; 	<p>составление диалогов по ситуациям</p> <p>подготовка монологического высказывания</p> <p>подготовка устного высказывания в рамках изучаемых тем, повседневной и профессиональной тематики.</p> <p>умение извлекать необходимую информацию</p> <p>умение понять основное содержание аутентичного текста</p> <p>написание личного письма по образцу</p> <p>расширение потенциального словаря за счет овладения употреблением интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов</p> <p>совершенствование навыков распознавания и употребления в речи глаголов в наиболее употребительных временных формах действительного залога: Present Simple, Future Simple и Past Simple, Present и Past Continuous, Present и Past Perfect; модальных глаголов и их эквивалентов</p>	<p>Практические работы</p> <p>Самостоятельные работы</p>	<p>Текущий контроль: контроль на практическом занятии</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. 			

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения текущего контроля. (содержание всех заданий для текущего контроля).

Комплект оценочных средств содержит в себе следующие тестовые задания: входной, промежуточный и итоговый контроль.

Условия выполнения задания:

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут
3. Вы можете пользоваться словарем

Критерии оценивания:

- 40-37 правильных ответов – оценка “5”
36-33 правильных ответов – оценка “4”
32-28 правильных ответов – оценка “3”
27 и менее – оценка “2”

III семестр

I. Выберите единственный правильный вариант ответа.

How are you getting on?

- A. I'm fine. Thanks. B. You are welcome. C. Nice to see you. D. My name is...

II. *Let's go out. It.....now.*

- A. doesn't rain B. isn't raining C. didn't rain D. won't rain

III. Usually I ... in the morning, but now I... tea.

- A. have coffee, am drinking B. am having coffee, drink
C. am having coffee, am drinking D. has coffee, drinks

Отметьте, какие из ниже представленных утверждений правдивы/ неправдивы (true/false).

IV. *With the various media we can communicate quickly and over large distances.*

V. E-mail doesn't allow people to send various kinds of messages very fast.

VI. You can't use the Internet to chat with people and make new friends.

VII. Задание на установление соответствия:

Соотнесите английские выражения с русскими:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1. The line is engaged | a) Вы ошиблись номером |
| 2. Hold the line | b) Не вешайте трубку |
| 3. There is a telephone call for you | c) Линия занята |
| 4. You have got the wrong number | d) Говорите |
| 5. Go ahead | e) Ему передать что-нибудь? |
| 6. Can I give him a message | f) Вас просят к телефону |

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. Luggage office | a) служебный вход |
| 2. Fasten the belts | b) кольцевое движение |
| 3. Check in | c) мойка автомашин |
| 4. Traffic circle | d) не сорить |
| 5. Car wash | e) камера хранения |
| 6. Service entrance | f) пристегнуть ремни |

7. Do not litter

g)регистрация

VIII. Вопрос с несколькими вариантами ответов:

Отметьте существительные в единственном числе:

a)feet, b)child, c)tooth, d)news, e)advice, f)money, g)trousers, h)postman, i)women, j)mice, k)hair

IX. Задание на установление правильной последовательности:

Восстановить последовательность диалога: Excuse me, sir. I think I'm lost. I wonder if you could help me?

A) Thank you very much.

B) I want to go to the Bank of America. I need to cash a check.

C) I want to walk.

D) Let me think for a moment. Oh, yes. Would you like to go by bus or go on foot?

E) You are welcome.

F) Yes, sir

G) Yes, that's rather close. You should cross Pine Street and walk two blocks to Queen Street. You'll see a big grey building. You won't miss it.

X. Задание на классификацию:

Плюсы и минусы Интернета

For	Against
-----	---------

1. It carries a lot of information about sex, drugs, violence and terrorism.
2. There is too much advertising instead of real information.
3. All of the latest information is available to you, in your home, at any hour of the day and night.
4. You can use the Internet to chat with people and make new friends.
5. You can also use the Internet to plan your holiday or buy from your favourite shop.
6. Some people live in a virtual reality not in the real world.
7. You can relax playing computer games.
8. As for Internet friendships, sitting at home in front of a computer making "chat friends" is not the same as actually meeting people.
9. E-mail makes it possible to send electronic messages anywhere in the world in seconds.
10. Multimedia web pages with photographs, music and video make downloading slow and boring.
11. You can learn a lot.
12. You don't have to buy tickets to the theatre or cinema.
13. It takes a lot of time.

Ключ для контроля правильности выполнения теста за третий семестр

№ задания	Правильный ответ	Кол-во баллов	
I	A	1	
II	B	1	
III	A	1	
IV	T	1	
V	F	1	
VI	F	1	
VII	1 c 2 b 3 f 4 a 5 d 6 e	1 e 2 f 3 g 4 b 5 c 6 a 7 d	13
VIII	b,c,d,e,f,h,k	7	
IX	AGCEDHBF	1	
X	3	1	13

	4	2	
	5	6	
	7	8	
	9	10	
	11	13	
	12		
Итого:			40 баллов

IV семестр

Условия выполнения задания:

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут
3. Вы можете пользоваться словарем

Критерии оценивания:

40-37 правильных ответов – оценка “5”

36-33 правильных ответов – оценка “4”

32-28 правильных ответов – оценка “3”

27 и менее – оценка “2”

Выберите единственный правильный вариант ответа.

I. London is the ...of Great Britain, it is a very...city.

- A. Center, new
- B. Capital, old
- C. Capital, modern
- D. Huge port, new

II. Today English is the language of the world. The native speakers of English live in...

- A. Great Britain, France, China, Russia, New Zealand
- B. Australia, the USA, Germany, Cuba
- C. Great Britain, Australia, New Zealand, Canada and the South African Republic
- D. The USA, Great Britain, Italy, Norway, Sweden

III. Most of the holidays in Great Britain are of....

- A) public
- B) popular among children
- C) movable
- D) religious origin

IV. The British Parliament has....

- A) President
- B) Representatives
- C) two “houses”, the House of Lords and the House of Commons
- D) Political party

Отметьте, какие из нижепредставленных утверждений правдивы/ неправдивы (true/false).

V. The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland occupies the territory of the British Isles. It consists of three main parts which are: England, Scotland and Northern Ireland. True/False

VI. Nowadays English has become the world’s most important language in politics, science, trade and cultural relations. True/False

VII. Задание на установление соответствия:

Соотнесите английские предложения с русскими:

- | | | |
|------------------------|----|--------------------------|
| 1. She may come. | a) | Ей не следует приходить. |
| 2. She must come. | b) | Ей можно прийти. |
| 3. She had to come. | c) | Ей необходимо прийти. |
| 4. She shouldn’t come. | d) | Она должна прийти. |
| 5. She couldn’t come | e) | Она не могла прийти. |
| 6. She need to come. | f) | Ей пришлось прийти. |

Сопоставьте даты с праздниками:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. New Year's Day | a) December, 25 th |
| 2. Halloween | b) April, 1 st |
| 3. Boxing Day | c) December, 26 th |
| 4. St. Valentine's Day | d) November, 5 th |
| 5. Easter | e) Late March or early April |
| 6. April Fool's Day | f) January, 1 st |
| 7. Christmas | g) February, 14 th |
| 8. Guy Fawkes Day | h) October, 31 st |

VIII. Вопрос с несколькими вариантами ответов:

В следующей группе слов отметьте те, которые не имеют никакого отношения к теме «Лондон и его достопримечательности»:

- a) Big Ben, b) Buckingham Palace, c) The White House, d) The Tower, e) The Statue of Liberty, f) The State Tretyakov, g) the Hermitage, h) The Tate Gallery, i) Westminster Abbey, j) The Kremlin, k) Hyde Park*

IX. Задание на установление правильной последовательности:

Поставьте следующие слова в правильном порядке так, чтобы получилось предложение:

- A) a lot of
B) in
C) skyscrapers
D) there are
E) New-York

X. Задание на классификацию:

Расставьте цифры в нужные колонки.

	Country	Nationality
--	---------	-------------

1. China
2. Greece
3. Dutch
4. Russia
5. Swedish
6. Ireland
7. Greek
8. Irish
9. Holland
10. French
11. Sweden
12. France
13. Chinese
14. Russian

Ключ для контроля правильности выполнения теста за четвертый семестр

№ задания	Правильный ответ		Кол-во баллов
I	B		1
II	C		1
III	D		1
IV	C		1
V	F		1
VI	T		1
VII	1b 2 d 3 f 4 a	1 f 2 h 3 c 4 g	14

	5 e 6 c	5 e 6 b 7 a 8 d	
VIII	c,e,f,g,j		5
IX	DACBE		1
X	1 2 4 6 9 11 12	3 5 7 8 10 13 14	14
Итого:			40 баллов

V семестр

Условия выполнения задания:

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут
3. Вы можете пользоваться словарем

Критерии оценивания:

- 40-37 правильных ответов – оценка “5”
 36-33 правильных ответов – оценка “4”
 32-28 правильных ответов – оценка “3”
 27 и менее – оценка “2”

I. Выберите единственный правильный вариант ответа.

1. The well-known writer of Middle English was...
a) C. Dickens b) Geoffrey Chaucer c) W. Golding
2. ... lived and worked in a period of the Renaissance.
a) J. Swift b) V. Woolf c) Francis Bacon
3. The most famous writers of the Victorian period were...
a) W. Thackeray b) I. Murdoch c) W. Blake
4. ... was the pioneer of the historical novel.
a) D. Defoe c) W. Scott c) P. Sidney
5. The most brilliant representative of the Renaissance in England was...
a) W. Shakespeare b) G. Chaucer c) G. Elliot

II. Выберите правильный вариант, запишите слово.

1. Smoking ... your health. (*dangers, endangers*)
2. Greenpeace works to ... awareness of the dangers that threaten our planet today. (*promote, improve*)
3. Losing twenty million acres of tropical rain forests every year is a (*disadvantage, disaster*)
4. Tigers are ... and killed for their body parts which are used in medicine. (*hunted, haunted*)
5. Oceans are currently a big dumping ground for tons of toxic... and sewage. (*waste, packing*)
6. There are no more than two hundred and fifty ... of sharks in the world. (*species, kinds*)
7. People are not doing their best to ... an ecological catastrophe. (*avoid, prevent*)

III. Прочитайте утверждения после текста и определите, верны ли они. Поставьте *true / false*. The Russian Art Heritage

Art reflects feelings and emotions, brings delight and admiration. When speaking about the arts, we connect with culture. Russia is a country that can boast of its artistic and cultural traditions; its museums attract tourists from all over the world.

The Hermitage is famous all over the world for its valuable rare collections of canvases and other art objects. It comprises masterpieces by Leonardo da Vinci, Titian, Raphael, Rembrandt, Rubens and others. People come to admire the collections of sculpture, tapestry, textiles, weapons, ivory, pottery.

We must also mention the Tretyakov Gallery in Moscow. A Russian merchant and a connoisseur of art, Pavel Tretyakov founded this picture gallery in the 19th century. He was especially fond of the works of the Peredvizhniki the artists who belonged to the Society of Travelling Art Exhibitions such as Kramskoy, Perov Ghe and other great Russian painters. The Tretyakov Gallery reflects the whole history of Russian art. It has a rich collection of early Russian paintings and icons including the world-famous "The Trinity" by Andrey Rublev

Speaking about arts, we should not forget about music, especially classical music. Outstanding Russian composers have made the whole world admire their music. Everybody knows Tchaikovsky, Glinka and Rimsky-Korsakov.

Russia is world-famous for its literature. The "golden age" of Russian literature began in the 19th century when such outstanding masters of letters as Pushkin, Lermontoy, Gogol, Turgenev and Dostoyevsky created their immortal masterpieces. Alexander Pushkin was the author of more than 700 lyrical poems. He wrote volumes of dramatic works, short stories and adaptations of Russian fairytales.

Russia is famous for its architecture. The real jewel of architecture is the Moscow Kremlin with its cathedrals, towers and red-brick walls. St Basil's Cathedral is one of the world's most astonishing buildings with eight domes of different designs and colours.

Russia is also rich in young talent. We can hear new voices in music and poetry, see new canvases by modern artists, works of great actors and film directors. All of them will make their contribution into Russian culture and art.

- 1 Art is a reflection of our feelings and emotions.
2. Russia is world-famous for its cultural heritage.
3. There is little young talent in modern Russia.
4. The Tretyakov Gallery was founded in the 19th century by one of the Russian artists.
5. The Tretyakov Gallery has a rich collection of tapestry, ivory and weapons.
6. The Tretyakov Gallery reflects the history of 19th century Russian art.
7. Alexander Pushkin adapted more than 700 fairytales.
8. The real jewel of Russian architecture is the Moscow Kremlin.
9. St Basil's Cathedral is one of the most astonishing buildings as it has ten domes.
10. Tourists from all over the world come to St Petersburg to admire the masterpiece by Andrey Rublev "The Trinity".

Задание на установление соответствия:

IV. Соотнесите термин с определением:

1. Ecology	a) A gas in the atmosphere. The gas that we breathe out.
2. Environment	b) The Earth is becoming warmer because there is too much carbon dioxide in the atmosphere.
3. Flora	c) The study of how living things interact with each other.
4. Fauna	d) This is the atmosphere between 10 km and 60 km above the Earth. The ozone stops a lot of the ultraviolet radiation from the sun.
5. Habitat	e) When the land, sea or air becomes dirty or poisonous.
6. Pollution	f) Part of sunlight.
7. Carbon dioxide	g) A place that provides animals and plants with food, water and shelter.
8. Greenhouse effect	h) It means simply what is around us.
9. Ozone layer	i) All the plants that grow in a region.
10. Ultraviolet radiation	j) The animals of a region

V. Соотнесите термин с определением:

1. state/retirement pension	a) a person who is unable to work after a sickness period
2. widow's pension	b) families with children who have very low incomes
3. maternity pay	c) disabled people to pay for transport or to buy a special vehicle
4. child benefit	d) women who leave work to have a baby
5. unemployment benefit	e) a person who is out of work for up to a year
6. family credit	f) each child until he/she leaves school (at 16) or longer if the child continues education (up to 19)
7. invalidity pension	g) women whose husbands die before they retire if they are aged 45 or over
8. mobility allowance	h) retired people/pensioners

Ключ для контроля правильности выполнения теста за пятый семестр

№ задания	Правильный ответ	Кол-во баллов
I	1) b, 2) c, 3) a, 4) c, 5) a	5
II	1. dangers 2. promote 3. disaster 4. hunted 5. waste 6. damage 7. prevent	7
III	1. T 2. T 3. F 4. F 5. F 6. F 7. F 8. T 9. F 10.F	10
IV	1. c 2. h 3. i 4. j 5. g 6. e 7. a 8. b 9. d 10.f	10
V	1.h 2.g 3.d 4.f 5.e 6.b 7.a 8.c	8
Итого:		40 баллов

3. Материалы для дифференцированного зачета

Зачет проводится в форме теста

VI семестр

Условия выполнения задания:

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут
3. Вы можете пользоваться словарем

Критерии оценивания:

39-36 правильных ответов – оценка “5”

35-32 правильных ответов – оценка “4”

31-28 правильных ответов – оценка “3”

27 и менее – оценка “2”

Выберите единственный правильный вариант ответа:

I. Production and advertising are important.....

- A. staff B. turnover C. departments D. films

II. In America a large firm is called a.....

- A. Corporation B. Joint Stock Company C. Partnership D. Company

III. Our....is more than \$300 million.

- A. staff B. production C. turnover D. departments

IV. The future success of a company depends on training and developing its...

- A. money B. departments C. staff D. subsidiaries

Отметьте, какие из перечисленных английских предложений верны/неверны (true/false):

V. When you finish school you shouldn't have clear idea of what you want to do in your life.

VI. Children often simply follow in the footsteps of their parents or relatives choosing a career.

VII. Задание на установление соответствия:

Соотнесите английские слова с русским эквивалентом:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.Public Limited Company | a) Частная компания |
| 2.Partnership | b) Индивидуальное предпринимательство |
| 3.Private Company | c) Акционерное общество |
| 4.Sole proprietorship | d) Открытая компания с ограниченной ответственностью. |
| 5.Joint Stock Company | e) Товарищество |
| 6.Corporation | f) Корпорация |

Соедините правильно две половины в одно предложение:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. She plays tennis... | a) ... at this moment |
| 2. She is playing tennis... | b) ... for two hours |
| 3. She played tennis... | c) ... an hour ago |
| 4. She will play tennis... | d) ... every Monday |
| 5. She has played tennis... | e) ... next Monday |

Сопоставьте термины с определениями:

- | | |
|-------------|---|
| 1.applicant | a) a job or profession which one intends to follow with opportunities for advancement |
| 2.employer | or promotion. |
| 3.career | b) person who applies, esp. for a job. |
| 4. job | c) regularly paid position or post, piece of work, responsibility or function. |
| 5. resume | d) person or company that employs others. |

e) a summary, as a short history of a job applicant's qualifications and experience.

VIII. Вопрос с несколькими вариантами ответов:

В следующей группе слов отметьте те, которые имеют отношение к теме «Устройство на работу»:

a) snack, b) interview, c) clothes, d) salary, e) weather, f) experience, g) position, h) goods, j) skills

Задание на установление правильной последовательности:

IX. Поставьте следующие буквы в правильном порядке так, чтобы получилось резюме:

- A) Objective
- B) Education
- C) Personal detail
- D) Skills
- E) Work experience
- F) References

Задание на классификацию:

X. Расставьте цифры в нужные колонки.

Active Voice	Passive Voice
--------------	---------------

1. A lot of new houses are built in our district every year.
2. Christmas is celebrated by the British on the 25th of December.
3. I'll read this book easily without a dictionary.
4. Most of the Earth's surface is covered by water.
5. The book will be easily read without a dictionary.
6. The English celebrate Christmas on the 25th of December.
7. She was asked to come.
8. William the Conqueror built The Tower of London in 1078 as a castle and place.
9. They build a lot of new houses every year.
10. Water covers most of the Earth's surface.
11. We asked her to come.
12. The Tower of London was built by William the Conqueror in 1078 as a castle and place.

Ключ для контроля правильности выполнения теста за шестой семестр

№ задания	Правильный ответ			Кол-во баллов
I	c			1
II	a			1
III	c			1
IV	c			1
V	F			1
VI	T			1
VII	1 d 2 e 3 a 4 b 5 c 6 f	1d 2a 3c 4e 5b	1 b 2 d 3a 4 c 5 e	15
VIII	b,d,f,g,j			5

IX	CABEDF		1
X	3	1	12
	6	2	
	8	4	
	9	5	
	10	7	
	11	12	
Итого:			40 баллов

Приложение 3.3
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Хакимов И.А. - преподаватель

Содержание

1. Общие положения.....
2. Результаты освоения учебной дисциплины.....
3. Оценка освоения умений и знаний.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью общегуманитарного и социально-экономического учебного цикла программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) общегуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК4, ОК6, ОК7.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК№1-9.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 70 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1, ОК4, ОК6, ОК7 ЛР 1-17	<ul style="list-style-type: none">- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;- применять первичные средства пожаротушения;- ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных	<ul style="list-style-type: none">- принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;- основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;- основ военной службы и обороны государства;- задач и основных мероприятий гражданской обороны;- способов защиты населения от оружия массового поражения;- мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;- организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;- основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО;- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

	условиях военной службы, - оказывать первую помощь пострадавшим.	- порядок и правила оказания первой - помощи пострадавшим.
--	--	---

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

Тема: ЧС природного характера и защита от них

1. Выделите из ниже перечисленных группы ЧС природного характера:

1. Аварийные
2. Метеорологические
3. Гидрологические
4. Экологические
5. Массовые заболевания

2. Из перечисленных ниже причин выберите те, которые являются причинами вынужденного автономного существования в природных условиях:

1. Потеря ориентировки на местности во время похода, авария транспортных средств, крупный лесной пожар
2. Несвоевременная регистрация туристической группы перед выходом на маршрут, отсутствие средств связи
3. Потеря компаса и части продуктов питания

3. Руководитель похода обязан сообщить о маршруте туристской группы в поисково-спасательную службу (ПСС) для того, чтобы:

1. ПСС могла контролировать прохождение группой маршрута и в случае экстремальной ситуации или несвоевременного завершения маршрута оперативно оказать ей помощь
2. От ПСС был выделен представитель для сопровождения группы на маршруте
3. ПСС могла контролировать прохождение группой населенных пунктов, отмеченных в маршруте
4. ПСС выделила группе рацию для связи при прохождении маршрута

4. Готовясь к походу, необходимо правильно подобрать одежду.

Каким нижеперечисленным требованиям она должна соответствовать:

1. Одежда должна быть свободной, чистой и сухой, носиться в несколько слоев
2. Одежда должна быть из синтетических материалов
3. Одежда должна быть из однородного или камуфлированного материала, чистой и сухой

5. В солнечный полдень тень указывает направление на:

1. Север
2. Юг
3. Запад
4. Восток

6. По каким местным предметам можно определить стороны света:

1. Стволам и коре деревьев, лишайнику и мху, склонам холмов и бугров, муравейникам, таянию снега
2. Кустарнику и сухой траве, направлению течения ручьев и рек, наезженной колеи
3. Полыньям на водоемах, в скорости ветра, направлению валяющихся на дороге спиленных деревьев

7. Каковы требования к месту сооружения временного жилища:

1. Ровная возвышенная продуваемая площадка, рядом источник воды и достаточно топлива, вблизи поляны для подачи сигналов бедствия
2. Место среди сухостоя, который можно использовать для костра, на берегу реки на уровне воды
3. Недалеко дорога или наезженная тропа, вблизи много грибов и ягод

8. При устройстве шалаша крышу следует накрывать:

1. Снизу вверх
2. Сверху вниз
3. Справа налево
4. Безразлично как

9. Укажите самый простой способ обеззараживания воды в полевых условиях из предложенных ниже:

1. Очистка через фильтр из песка, ваты и материи
2. Очистка через фильтр из песка и материи
3. Добавление в воду марганцовки
4. Кипячение воды

10. Наиболее подходящие места для укрытия в здании при землетрясении:

1. Места под прочно закрепленными столами, рядом с кроватями, у колонн, проемы в капитальных внутренних стенах, углы, образованные капитальными внутренними стенами, дверные проемы
2. Места под подоконником, внутри шкафов, гардеробов, углы, образованные внутренними перегородками
3. Вентиляционные шахты и короба, балконы и лоджии, места внутри кладовок и встроенных шкафов

11. Причины образования селей:

1. Подвижки земной коры или землетрясения, естественный процесс разрушения гор, извержение вулканов, хозяйственная деятельность человека
2. Наводнения, вызванные авариями на гидросооружениях, лесные и торфяные пожары, прямое воздействие солнечных лучей на ледники
3. Нарушение почвенного покрытия в результате хозяйственной деятельности человека, отсутствие растительности на горных склонах, массовая миграция животных в осенне-зимний период

12. Какие из стихийных бедствий относятся к ЧС геологического характера:

1. Оползни
2. Затопления
3. Бури
4. Извержения вулканов
5. Снежные лавины

13. Какие из стихийных бедствий относятся к ЧС метеорологического характера:

1. Ураганы
2. Цунами
3. Смерчи
4. Сели
5. Затопления

14. Какие из стихийных бедствий относятся к ЧС гидрологического характера:

1. Нагоны
2. Землетрясения
3. Наводнения
4. Снежные бури

15. Укажите основные параметры характеризующие землетрясения:

1. Их мощность
2. Их интенсивность
3. Способность к разрушению
4. Глубина очага

16. Какова максимальная балльность землетрясений, в классификации по интенсивности колебаний грунта на поверхности:

1. 9 баллов
2. 11 баллов
3. 12 баллов

4. 6 баллов
5. 10 баллов

17. Какие из ниже перечисленных классификаций землетрясений действительно имеют место:

1. По интенсивности колебаний грунта поверхности земли
2. По объему одновременных выбросов
3. По причине возникновения
4. По частоте повторения
5. По активности

18. Что называется землетрясением:

1. Подземные толчки и колебания земной поверхности, вызванные геофизическими причинами
2. Активные процессы в недрах земли, вызванные геофизическими причинами

19. Где располагается очаг землетрясения:

1. В недрах земли
2. В земной коре или мантии
3. Очагом землетрясения является место разлома земной коры

20. Что называется тефрой:

1. Осевшие на землю вулканические породы
2. Магма
3. Потоки грязи
4. Лавовые потоки
5. Вулканические газы

21. На какие типы подразделяются вулканы по характеру деятельности:

1. Гавайский
2. Везувий
3. Камчатский
4. Курильский
5. Стромболи

22. По каким признакам производится классификация вулканов:

1. По условиям возникновения
2. По характеру деятельности
3. По интенсивности выбросов
4. По мощности
5. По степени активности

23. Может ли достигать скорость лавового потока 100 км\ч:

1. Да
2. Нет

24. Сколько из существующих вулканов считаются активными:

1. 800
2. 850
3. 900
4. 950
5. 500

25. Что называется оползнем:

1. Сходящие со склонов массы горных пород, в результате антропогенной деятельности человека
2. Скользящие смещение масс горных пород вниз под влиянием силы тяжести
3. Смещение горных пород вниз по склону в результате природных явлений

26. Что относят к естественным причинам схода оползней:

1. Вырубка леса
2. Чрезмерный вынос грунта
3. Увеличение крутизны склонов
4. Подмыв оснований склонов речными и морскими водами
5. Сейсмогенные толчки

27. Какова бальность классификации цунами по масштабам их последствий:

1. 3 балла
2. 5 баллов
3. 8 баллов

28. Сколько в процентном отношении территории России находится в селеопасных зонах:

1. 5%
2. 20%
3. 35%
4. 50%
5. 65%

29. Какие выделяют классификации селей:

1. По объему единовременных выносов
2. По мощности
3. По частоте схода
4. На основе первопричин возникновения
5. По воздействию на сооружения

30. Его называют лавинным очагом:

1. Место образования лавины
2. Участок склона и его подножия, в пределах которого движется лавина
3. Участок подножия горы

31. Что относят к лавинообразующим факторам:

1. Крутизна склона
2. Высота старого снега
3. Прирост свежеснегавшего снега
4. Интенсивность снегопада
5. Плотность снега

32. Образуется ли лавина на склонах, крутизной 50 градусов:

1. Да
2. Нет

33. Что называется потенциальным периодом лавинообразования:

1. Интервал времени между зарождением и сходом лавины
2. Интервал времени между сходом последней лавины и зарождением следующей
3. Интервал времени между сходом первых и последних лавин

34. Какова классификация лавин по характеру движения в зависимости от строения лавинного очага:

1. Пластовые
2. Грунтовые
3. Лотковые
4. Осовые
5. Прыгающие

35. Какими факторами вызываются ЧС метеорологического характера:

1. Сильным дождем
2. Сильными морозами
3. Пыльными бурями
4. Селями
5. Низким уровнем воды

Тема: Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны

1. В спасательных работах непосредственно могут принимать участие:

1. Войска гражданской обороны
2. Профессиональные спасатели
3. Сотрудники МЧС

4. Свидетели, способные оказать действенную помощь

5. Санитарные бригады

2. Ожоги могут быть термическими, химическими и радиационными.

По степени тяжести их можно классифицировать:

1. 1-й, 2-й, 3-й степени

2. 1-й, 2-й, 3А, 3Б, 4-й степени

3. 1-й, 2-й, 3-й, 4-й степени

4. 1-й, 2-й, 3А, 3Б, 4А, 4Б, 5-й степени

5. 1-й и 2-й группы

3. К средствам коллективной защиты относятся:

1. Убежища

2. Укрытия

3. Противогаз

4. Респиратор

5. ПРУ

4. Для обезвреживания капельножидких АОХВ применяют:

1. ИПП – 8

2. АИ – 2

3. ПТМ

4. КИХ – 5

5. Чем обеспечивают герметичность убежища:

1. Герметично-защитные двери

2. Прочные перекрытия

3. Подпор

6. Сколько входов (выходов) имеет убежище:

1. Один

2. Два

3. Три

4. Четыре

5. Пять

7. К медицинским средствам защиты относятся:

1. АИ – 2

2. ИПП – 8

3. ОП – 1

8. Что запрещается приносить в убежище:

1. Сильно пахнущие вещества

2. Принадлежности туалета

3. Продукты питания

4. Громоздкие вещи

5. Приводить животных

9. Убежища, вмещающие от 200 до 600 человек имеют:

1. Малую вместимость

2. Среднюю

3. Большую

10. Для защиты органов дыхания от радиоактивной пыли применяют:

1. Противогаз

2. Респиратор

3. ИПП – 8

4. АИ – 2

11. К средствам индивидуальной защиты относятся:

1. Убежища

2. Укрытия

3. Противогаз

4. ПТМ

5. Ватно-марлевая повязка

12. Какие системы жизнеобеспечения имеются в убежище:

1. Воздухоснабжения
2. Герметизации
3. Энергоснабжения
4. Отопления
5. Канализации

13. Клапанная коробка – составная часть:

1. Противогаза
2. Респиратора
3. ПТМ
4. Л – 1

14. Назовите наиболее сильный поражающий фактор ядерного взрыва:

1. Ударная волна
2. Световое излучение
3. Радиоактивное заражение
4. Электромагнитный импульс
5. Проникающая радиация

15. При каких видах взрывов наиболее проявляются их поражающие факторы:

1. Высотных
2. Воздушных
3. Наземных
4. Надводных
5. Подземных (подводных)

16. К СДЯВ нервно-паралитического действия относятся:

1. Зарин
2. Ви Икс
3. Иприт
4. Фосген
5. Зоман

17. Искусственное дыхание нельзя делать пострадавшему при поражении:

1. Фосгеном
2. Синильной кислотой
3. Хлорцианом
4. Ипритом
5. Адамситом

18. Признаками применения бактериологического оружия являются:

1. Порошкообразные вещества
2. Капли жидкости
3. Скопление насекомых, грызунов
4. Глухой звук разрывов снарядов и бомб
5. Покраснение кожи, образование мелких пузырей

19. Микроорганизмы, способные жить и размножаться только в живых клетках – это:

1. Риккетсии
2. Вирусы
3. Микробы
4. Бактерии

20. Перечислите основные средства и способы защиты от поражающих Факторовядерного взрыва:

1. Защитные сооружения
2. Складки местности
3. Средства индивидуальной защиты
4. Специальные медицинские препараты

5. Экранирование линий энергоснабжения и аппаратуры

21. Удаление радиоактивных веществ с зараженной поверхности называется:

1. Дезактивацией
2. Дегазацией
3. Дезинфекцией
4. Адсорбцией

22. В 1961 г. местная противопожарная оборона нашей страны была преобразована в гражданскую оборону, руководство которой осуществлялось:

1. Органами МВД
2. Комитетом обороны
3. Министерством обороны
4. Органами УВД

23. Интенсивность гамма-излучения ослабевает наиболее сильно при прохождении через одинаковой толщины материал:

1. Дровесину
2. Бетон
3. Грунт
4. Сталь

24. В зоне опасного заражения люди должны быть в укрытиях и убежищах:

1. В течение месяца
2. Несколько часов
3. Трое суток и более
4. В течение 24 часов

25. Комплекс режимных, административных и санитарных противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекционных болезней и ликвидацию очагов поражения, это:

1. Эпидемия
2. Эвакуация
3. Карантин
4. Санитарная обработка

26. С какого года ведется отсчет славным традициям войск ГО (год основания первой системы обороны):

1. 1932 г
2. 1918 г
3. 1945 г
4. 1963 г

27. Какие из вышеперечисленных групп относятся к современным обычным Средствам поражения:

1. Зажигательное оружие
2. Высокоточное оружие
3. Вакуумное оружие
4. Обычные средства
5. Боеприпасы объемного взрыва

28. Что относится к высокоточному оружию:

1. Артиллерийские снаряды
2. Авиабомбы
3. Мины
4. Баллистические ракеты

29. Какие существуют основные современные средства оповещения:

1. Современная связь
2. Специальный транспорт
3. Колокола церквей
4. Телевидение
5. Радиосеть

30. Какие мероприятия включают в себя аварийно-спасательные работы:

1. Локализация и тушение пожаров
2. Уничтожение боеприпасов
3. Укрепление конструкций зданий
4. Локализация аварий в технологических сетях
5. Извлечение людей из под обломков

31. Какой сигнал подается при ЧС:

1. Внимание! Внимание!
2. Внимание, опасность
3. Внимание всем
4. Чрезвычайная опасность
5. Внимание, опасная ситуация

32. Руководители каких комиссий возглавляют штаб ГО колледжа:

1. Объектовой комиссии
2. Комиссии по оказанию ПМП
3. Эвакуационной комиссии
4. Комиссии по обслуживанию убежищ
5. Санитарной комиссии

33. Назовите основные способы эвакуации населения:

1. Пешеходный
2. Водный
3. Комбинированный
4. Транспортный
5. Одиночный

34. Кто является начальником ГО учебного заведения:

1. Учитель ОБЖ
2. Зам. Директора
3. Директор
4. Секретарь
5. Вожатый

35. Назовите группы СИЗ организма человека по характеру их воздействия:

1. Средства защиты кожи
2. Средства защиты слизистых оболочек
3. Средства защиты органов дыхания
4. Химические средства защиты
5. Медицинские средства защиты.

Тема: Здоровый образ жизни и его составляющие

1. Суточная энергетическая потребность организма зависят от суточных энергозатрат, определите норму потребления энергии с пищевыми продуктами:

1. 14-17 лет – 2900 кКал для юношей
2. 14-17 лет – 3700 кКал для девушек
3. 14-17 лет – 3500 кКал для юношей
4. 14-17 лет – 2600 кКал для девушек
5. 14-17 лет – 2800 кКал и для юношей и для девушек

2. К вредным привычкам можно отнести:

1. Курение
2. Склероз
3. Токсикоманию
4. Наркоманию
5. Шизофрению

3. Какие из утверждений, по-вашему, верны:

1. Пища должна содержать питательные вещества в определенном соотношении
2. Чем больше присутствует в пище витаминов и минеральных веществ, тем она полезнее

3. Пища человека должна быть химически разнообразной
4. Без воды человек способен просуществовать более 10 дней
5. В день человеку необходимо более 2 литров жидкости

4. Вместе с пищей человеческий организм ежедневно должен получать:

1. Белки
2. Воду
3. Сахар и соль
4. Минеральные вещества и углеводы
5. Растительные и животные жиры

5. Продолжительность приема пищи должна составлять:

1. Завтрак 15-20 минут
2. Зависит от времени суток
3. Обед 20 – 25 минут
4. Ужин 5 – 15 минут
5. Зависит от объема поглощаемой пищи

6. Какие условия необходимы для высокой продуктивности труда:

1. Побольше отдыхать
2. Требуется систематические упражнения, навыки
3. Необходимо чередование труда и отдыха
4. Отсутствие вредных привычек
5. Во всякий труд нужно входить постепенно

7. К заболеваниям, передающимся половым путем, относятся:

1. Гонорея
2. СПИД
3. Молочница
4. Сифилис

8. Здоровье это:

1. Способность организма противостоять эмоциональным и физическим стрессам
2. Гармоническое существование души и тела человека
3. Способность сохранять соответствующую полу и возрасту психофизиологическую устойчивость в условиях постоянного изменения количественных и качественных единиц структурной и сенсорной информации
4. Когда ничего не болит
5. Состояние организма в определенный временной период

9. Мельчайшие организмы, способные расти и размножаться только в

Живых организмах, - это:

1. Бактерии
2. Грибки
3. Вирусы
4. Токсины

10. Утомление, которое испытывает человек после трудового дня, можно снять помощью:

1. Длительного пассивного отдыха
2. Употребления специальных медикаментозных средств, кофе, чая
3. Рационального питания
4. Физических напряжений в любом виде спорта

11. К инфекциям дыхательных путей относятся:

1. Холера, полиомиелит, дизентерия
2. Малярия, чума, сыпной тиф
3. Грипп, ангина, дифтерия
4. Чесотка, сибирская язва, столбняк

12. Кровяная инфекция передается через:

1. Воздушно-капельный путь
2. Продукты питания, воду

3. Контактный путь
4. Укусы кровососущих насекомых

13. Невосприимчивость организма к действию болезнетворного микроба называется:

1. Иммунитетом
2. Дезинфекцией
3. Асептикой
4. Антисептиком

14. Палочкообразные одноклеточные бактерии – возбудители инфекционных заболеваний – это:

1. Бациллы
2. Кокки
3. Спириллы
4. Вибриоллы

15. Сумма движений, которые человек выполняет в процессе своей жизнедеятельности-это:

1. Общественно-полезный труд
2. Двигательная активность
3. Физическая активность
4. Выносливость организма

16. На протяжении суток состояние организма и его работоспособность подвергается четким ритмическим колебаниям, которые называются:

1. Биологическими
2. Режимом труда
3. Процессом отдыха
4. Работоспособностью

17. Витамин С (аскорбиновая кислота) способствует:

1. Повышению общей сопротивляемости организма
2. Сгоранию глюкозы и гликогена, дающих энергию мышцам
3. Нормальному течению окислительно-восстановительных реакций, происходящих в организме
4. Процессу кровообращения

18. Алкоголизм это:

1. Эпизодическое употребление спиртных напитков
2. Значительное нарушение функций центральной нервной системы
3. Болезнь, характеризующаяся патологическим влечением к алкоголю
4. Утрата количественного контроля над выпитым спиртным

19. К признакам наркотического опьянения галлюциногенными препаратами относятся:

1. Отсутствие аппетита, мучительная жажда, подавление деятельности сдерживающих тормозящих центров
2. Заторможенность, неуклюжесть движений, покраснение глазных белков
3. Возбужденное состояние, свободное и раскованное поведение, возможная агрессивность
4. Заторможенное состояние, временное нарушение психической деятельности, галлюцинации

20. Перечислите компоненты здоровья:

1. Социальный
2. Экономический
3. Духовный
4. Физический
5. Психологический

21. Какое понятие определяется как – массовое распространение инфекционного заболевания, вызванного общим источником инфекции:

1. Карантин
2. Пандемия

3. Эпидемия
4. Панзоотия
5. Обсервация

22. Какие существуют виды закаливания:

1. Воздушные ванны
2. Грязевые ванны
3. Солнечные ванны
4. Водные процедуры
5. Лечебные процедуры

23. Какие вы можете выделить виды иммунитета:

1. Повседневный
2. Приобретенный
3. Иммунитет крови
4. Врожденный

24. Выделите болезни, которые могут возникнуть при длительном употреблении алкоголя:

1. Хронический гепатит
2. Цирроз печени
3. Камни в почках
4. Гипертония
5. Цинга

25. Выделите основные принципы, составляющие основу закаливающих процедур:

1. Систематичность
2. Разнообразие средств
3. Малое время для процедур
4. Индивидуальность

5. Постепенность

26. Что из ниже перечисленного является компонентами ЗОЖ:

1. Двигательная активность
2. Иммунитет
3. Личная гигиена
4. Медицинская помощь пострадавшим
5. Отказ от вредных привычек

27. Какие средства целесообразно применять с медицинской точки зрения для лечения инфекционных болезней:

1. Народные средства
2. Медикаментозные средства
3. Вакцины
4. Сыворотки
5. Закаливание

Тема: Вооруженные силы Российской Федерации

1. Выделите из ниже перечисленных виды ВС РФ:

1. Морская пехота
2. Инженерно-технические войска
3. ВВС
4. Сухопутные войска
5. РВСН

2. Определите другие войска ВС РФ:

1. МЧС России
2. ВВ МВД России
3. Войска ГО

4. Ж\Д войска
5. Войска федерального агентства правительственной связи

3. Назовите рода ВС РФ:

1. Зенитно-ракетные войска
2. ВДВ
3. Тыл ВС РФ
4. Армейская авиация
5. Специальные войска

4. История военных реформ уходит в далекие времена. Определите, кто являлся инициатором перехода русского войска к армии централизованного государства:

1. Петр 1
2. В. И. Ленин
3. Князь Дмитрий Иванович (1359 - 1389)
4. Иван Грозный
5. А. В. Суворов

5. Установите, какой год считается годом победы русских воинов над немецкими рыцарями на Чудском озере:

1. 1150 г
2. 1652 г
3. 1453 г
4. 1242 г
5. 1346 г

6. Какой орган государственной власти осуществляет руководство ВС РФ:

1. Государственная дума
2. Парламент
3. Министерство обороны
4. Генеральный штаб
5. Президент

7. Под чьим командованием русская эскадра одержала победу над турками у мыса Тендра в 1790 г:

1. Петра 1
2. М. И. Кутузова
3. Ф. Апраксина
4. Ф. Ф. Ушакова
5. Л. Я. Неклюдов

87

8. Кто из ниже перечисленных внес существенный вклад в осуществление военной реформы советской армии 1924 – 1925 г. г:

1. И. В. Сталин
2. Л. Троцкий
3. Г. К. Жуков
4. К. К. Рокоссовский
5. М. В. Фрунзе

9. Определите основные направления современной реформы ВС РФ:

1. Финансирование научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, постановка в войска новых видов вооружения
2. Обязательное участие Российских вооруженных сил в международных миротворческих операциях по поддержанию порядка
3. Полная отмена призыва на военную службу
4. Повышение социального статуса военнослужащих
5. Нарощивания количества компактных частей и подразделений постоянной Боевой готовности

10. Что можно отнести к органам управления ВС РФ:

1. Командования

2. Штабы
3. Управления
4. Военные комиссариаты
5. Отделы и другие структуры

11. Назовите виды фронтовой авиации:

1. Бомбардировочная
2. Штурмовая
3. Дозорная
4. Истребительная
5. Разведывательная

12. Воздушно-десантные войска – это:

1. Род войск, предназначенный для боевых действий в тылу врага
2. Вид ВС, предназначенный, для боевых действий в тылу противника
3. Вид войск, обеспечивающий выполнение боевых задач на территории, занятой противником, с применением специальной военной техники

13. Какие из приведенных ниже войск не входят в состав ВС РФ:

1. Пограничные войска, войска гражданской обороны, железнодорожные войска, войска охраны.
2. Инженерные войска, войска связи, войска радиационной, химической и биологической защиты
3. Специальные, автомобильные, дорожные, трубопроводные, радиотехнические войска
4. Войска Российской Гвардии.

14. Выделите основные задачи современных ВС РФ:

1. Обеспечение ядерного сдерживания в интересах как ядерной, так и обычной крупномасштабной или региональной войны
2. Отражение агрессии в локальной войне
3. Поддержание конституционного строя
4. Осуществление союзнических обязательств
5. Защита от воздушно-космического нападения

15. Морально-правовая норма взаимоотношений военнослужащих в воинском коллективе, влияющая на его сплоченность и боеспособность, - это:

1. Войсковое товарищество
2. Воинский коллективизм
3. Воинский долг

16. Особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории и заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность к ВС РФ, - это:

1. Боевое Знамя воинской части
2. Специальная грамота командования о присвоении воинской части гвардейского звания
3. Государственная награда воинской части за боевые заслуги

17. Военная служба исполняется гражданами:

1. В ВС РФ, пограничных войсках и войсках ГО
2. В ВС РФ, других войсках, органах и формированиях
3. Только в ВС РФ

18. Граждане РФ проходят военную службу:

1. По призыву и по контракту
2. Только в добровольном порядке
3. Только по призыву, по достижению определенного возраста

19. Какую ответственность несут военнослужащие за проступки, связанные с нарушением воинской дисциплины, норм морали и воинской чести:

1. Дисциплинарную
2. Уголовную
3. Административную

20. На военнослужащего, совершившего дисциплинарное правонарушение, могут налагаться только те дисциплинарные взыскания, которые определены:

1. В Дисциплинарном уставе ВС РФ
2. В Уголовном кодексе РФ
3. В Гражданском кодексе РФ

Тема: Первая медицинская помощь при несчастных случаях

1. Что называется раной:

1. Повреждение, характеризующееся нарушением целостности кожных покровов, слизистых оболочек, глубоких тканей
2. Выходение крови из поврежденных кровеносных сосудов
3. Опасное для жизни осложнение тяжелых повреждений

2. При каких ранениях груди возникает пневмоторакс:

1. При поверхностных
2. При глубоких
3. При проникающих
4. При непроникающих

3. Какие из перечисленных видов ран не являются первично инфицированными:

1. Резаные и колотые
2. Ушибленные
3. Рубленые
4. Операционные
5. Укушенные

4. Темный цвет крови является признаком.....?

1. Артериального кровотечения
2. Венозного кровотечения
3. Капиллярного кровотечения
4. Паренхиматозного кровотечения
5. Лимфатического кровотечения

5. Резкое нарушение кровообращения мозга, это:

1. Инфаркт
2. Инсульт ишемический
3. Тромбоз
4. Миокардит
5. Инсульт геморрагический

6. Определите виды терминальных состояний человека:

1. Агония
2. Клиническая смерть
3. Преагония
4. Прекращение дыхания
5. Терминальная пауза

7. Какие этапы входят в сердечно - легочную D -0.072 реанимацию:

1. Искусственная вентиляция легких
2. Непрямой массаж сердца
3. Прямой массаж сердца
4. Прекардиальный удар
5. Очищение гортани

8. Какова основная цель иммобилизации конечности при травме или переломе:

1. Предупреждение травматического шока
2. Остановка кровотечения
3. Достижение неподвижности костей
4. Создание условий для наложения повязки

9. Какую транспортную шину используют при переломе бедра:

1. Шину Бехтерева
2. Шину Костоломова

3. Шину Дитерихса

10. При переломе ребер, в каком состоянии на грудную клетку накладывается тугаябинтовая повязка:

1. В состоянии глубокого вдоха
2. В состоянии выдоха
3. В спокойном, расслабленном состоянии

11. Какое состояние сопровождается потерей сознания, тошнотой, рвотой, сильнымиголовными болями, головокружением:

1. Сильный ушиб
2. Ушиб головного мозга
3. Сотрясение головного мозга

12. Какие выделяют переломы:

1. Прямые
2. Продольные
3. Осколочные
4. Спиральные

13. В чем заключается первая медицинская помощь при гипертоническом кризе:

1. Дать что-то сладкое
2. Дать анальгин или обезболивающее
3. Напоить крепким чаем
4. Голову опустить ниже ног

14. Укажите _____, что из ниже перечисленного относится к травмам:

1. Вывихи
2. Переломы
3. Растяжения
4. Ушибы
5. Повреждение органов брюшной помощи

15. Определите, какие действия необходимо проделать при переломе поясничного отдела позвоночника:

1. Уложить пострадавшего на твердый щит животом вверх
2. Уложить пострадавшего на твердый щит животом вниз
3. Уложить пострадавшего на твердый щит на бок
4. Усадить пострадавшего на твердый щит

**Тема: Вооруженные силы Российской Федерации –
защитники нашего Отечества**

1. Выделите из ниже перечисленных виды ВС РФ:

1. Сухопутные войска
2. ВВС
3. Инженерно-технические войска
4. Морская пехота
5. РВСН

2. Определите другие войска ВС РФ:

1. МЧС России
2. ВВ МВД России
3. Войска ГО
4. ЖУД войска
5. Войска федерального агентства правительственной связи
6. Российская Гвардия.

3. Назовите рода ВС РФ:

1. Зенитно-ракетные войска
2. ВДВ

3. Армейская авиация

4. Тыл ВС РФ

5. Специальные войска

4. Какой орган государственной власти осуществляет руководство ВС РФ:

1. Государственная дума

2. Парламент

3. Министерство обороны

4. Генеральный штаб

5. Президент

5. История военных реформ уходит в далекие времена. Определите, кто являлся инициатором перехода русского войска к армии централизованного государства:

1. Петр 1

2. В. И. Ленин

3. князь Дмитрий Иванович (1359 - 1389)

4. Иван Грозный

5. А. В. Суворов

6. Установите, какой день считается днем победы русских воинов над немецкими рыцарями на Чудском озере:

1. 1150 г

2. 1652 г

3. 1453 г

4. 1242 г

5. 1346 г

7. Под чьим командованием русская эскадра одержала победу над турками у мыса Тендра в 1790 г:

1. Петра 1

2. Ф. Ф. Ушакова

3. Ф. Апраксина

4. М. И. Кутузова

8. Кто из ниже перечисленных внес существенный вклад в осуществление военной реформы советской армии 1924 – 1925 г. г:

1. И. В. Сталин

2. Л. Троцкий

3. М. В. Фрунзе

4. Г. К. Жуков

5. К. К. Рокоссовский

9. Определите основные направления современной реформы ВС РФ:

1. Финансирование научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, постановка в войска новых видов вооружения

2. Обязательное участие Российских вооруженных сил в международных миротворческих операциях по поддержанию порядка

3. Полная отмена призыва на военную службу

4. Повышение социального статуса военнослужащих

5. Наравивания количества компактных частей и подразделений постоянной боевой готовности

10. Что можно отнести к органам управления ВС РФ:

1. Командования

2. Штабы

3. Управления

4. Военные комиссариаты

5. Отделы и другие структуры

11. Назовите виды фронтовой авиации:

1. Бомбардировочная

2. Штурмовая

3. Дозорная

4. Истребительная
5. Разведывательная

12. Воздушно-десантные войска – это:

1. Род войск, предназначенный для боевых действий в тылу врага
2. Вид ВС, предназначенный, для боевых действий в тылу противника
3. Вид войск, обеспечивающий выполнение боевых задач на территории, занятой противником, с применением специальной военной техники.

13. Какие из приведенных ниже войск не входят в состав ВС РФ:

1. Пограничные войска, войска гражданской обороны, железнодорожные войска, войска Федерального агентства правительственной связи и информации
2. Инженерные войска, войска связи, войска радиационной, химической и биологической защиты
3. Специальные, автомобильные, дорожные, трубопроводные, радиотехнические войска

14. Выделите основные задачи современных ВС РФ:

1. Обеспечение ядерного сдерживания в интересах как ядерной, так и обычной крупномасштабной или региональной войны
2. Отражение агрессии в локальной войне
3. Поддержание конституционного строя
4. Осуществление союзнических обязательств
5. Защита от воздушно-космического нападения

15. Морально-правовая норма взаимоотношений военнослужащих в воинском коллективе, влияющая на его сплоченность и боеспособность, - это:

1. Воинский коллективизм
2. Воинский долг
3. Войсковое товарищество

16. Особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории и заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность

К ВС РФ, - это:

1. Боевое Знамя воинской части
2. Специальная грамота командования о присвоении воинской части гвардейского звания
3. Государственная награда воинской части за боевые заслуги

17. Воинские ритуалы – это:

1. Торжественные мероприятия, совершаемые в повседневных условиях, во время праздничных торжеств и в других случаях
2. Торжественные мероприятия, совершаемые в воинских подразделениях в праздничные дни
3. Установленные воинскими уставами церемонии, совершаемые военнослужащими при несении гарнизонной и караульной служб

18. Под воинской обязанностью понимается:

1. Установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах ВС, проходить вневоинскую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности
2. Прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в ВС
3. Долг граждан нести службу в ВС только в период военного положения и в военное время

19. Военная служба исполняется гражданами:

1. В ВС РФ, других войсках, органах и формированиях
2. В ВС РФ, пограничных войсках и войсках ГО
3. Только в ВС РФ

20. Граждане РФ проходят военную службу:

1. По призыву и по контракту
2. Только в добровольном порядке
3. Только по призыву, по достижению определенного возраста

21. Персональный воинский учет ведется:

1. Районными (городскими) военными комиссариатами

2. Управлениями (отделами) кадров военных округов
3. Специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района(города)

22. В соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» первоначальная постановка на учет осуществляется:

1. В период с 1 января по 31 марта в год достижения гражданами возраста 17 лет
2. В период с 1 июня по 30 августа в год достижения гражданами возраста 16 лет
3. В период с 1 сентября по 30 ноября в год достижения гражданами возраста 15 лет

23. Уклонившимся от исполнения воинской обязанности считается гражданин:

1. Явившийся по вызову военного комиссариата без необходимых документов
2. Не явившийся по вызову военного комиссариата в указанный срок без уважительной причины
3. Не явившийся по вызову военного комиссариата в указанный срок, даже имея уважительную причину

24. Какой правовой акт устанавливает права и свободы военнослужащих:

1. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»
2. Указ Президента Российской Федерации «О создании ВС РФ»
3. Федеральный закон «О статусе военнослужащих»

25. Уставы ВС РФ подразделяются на:

1. Боевые и общевойсковые
2. Тактические, стрелковые и общевойсковые
3. Уставы родов войск и строевые

26. Общевоинские уставы ВС РФ регламентируют:

1. Действия военнослужащих при ведении военных операций
2. Жизнь, быт и деятельность военнослужащих
3. Основы организации ведения боевых действий

27. Общие правила и обязанности военнослужащих, взаимоотношения

между ними, обязанности основных должностных лиц полка и его подразделений, а также правил внутреннего распорядка определяет:

1. Строевой устав ВС РФ
2. Дисциплинарный устав ВС РФ
3. Устав внутренней службы ВС РФ

28. Призыву на военную службу подлежат граждане:

1. Мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, состоящие или обязанные состоять на воинском учете, не пребывающие в запасе и не имеющие права на освобождение от военной службы
2. Мужского пола в возрасте от 18 до 25 лет, состоящие на воинском учете и не пребывающие в запасе
3. Мужского, и как исключение, женского пола, в возрасте от 18 до 28 лет, прошедшее медицинское освидетельствование и признанные годными к военной службе

29. Призыв граждан на военную службу проводится:

1. Один раз в год с 1 апреля по 30 июля
2. На основании приказа министра обороны РФ с 1 апреля по 31 декабря
3. Два раза в год с 1 апреля по 30 июня и с 1 октября по 31 декабря

30. Гражданам, признанным временно не годными к военной службе, предоставляется отсрочка от призыва для обследования и лечения на срок:

1. 6 или 12 месяцев
2. 12 или 18 месяцев
3. 3 или 6 месяцев

**КЛЮЧИ ДЛ Я ПРОВЕРКИ ТЕСТОВ
ПО БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ОТВЕТЫ НА ТЕСТ

Тема: ЧС природного характера и защита от них

№ вопроса	ответ	№вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	2,3,5	13	1,3	25	2
2	1	14	1,3	26	3, 4, 5
3	1	15	2,4	27	2
4	1	16	3	28	2
5	1	17	1, 3, 4	29	1, 2, 3, 4, 5
6	1	18	1	30	2
7	1	19	2	31	2, 3, 4, 5
8	1	20	1	32	2
9	4	21	1, 2, 5	33	3
10	1	22	1, 2, 5	34	3, 4, 5
11	1	23	1	35	1, 2, 3
12	1,4	24	3		

ОТВЕТЫ НА ТЕСТ

Тема: Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны

№ вопроса	ответ	№вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	1, 2, 5	13	1	25	3
2	2, 3	14	1	26	2
3	1, 2, 5	15	3	27	1, 2, 4, 5
4	1	16	1, 2, 5	28	1, 4, 5
5	1	17	1	29	
6	2, 3	18	1, 2, 3, 4	30	1,5
7	1, 2	19	2	31	3
8	1, 4, 5	20	1, 2, 3, 4	32	1, 3
9	2	21	1	33	1, 3, 4
10	1, 2	22	3	34	3
11	3, 4, 5	23	4	35	1, 3, 5
12	1, 3, 4, 5	24	3		

ОТВЕТЫ НА ТЕСТ

Тема:Здоровый образ жизни и его составляющие

№ вопроса	ответ	№вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	1, 4	11	3	21	3
2	1, 3, 4	12	4	22	1, 3, 4
3	1, 3, 5	13	1	23	2, 4
4	1, 2, 4, 5	14	1	24	1, 2, 4

5	1, 3	15	2	25	1, 2, 4, 5
6	2, 3, 5	16	1	26	1, 3, 5
7	1, 2, 4, 5	17	1	27	2, 3, 4, 5
8	3, 4	18	3		
9	3	19	4		
10	3	20	1, 3, 4		

ОТВЕТЫ НА ТЕСТ

Тема: Вооруженные силы Российской Федерации

№ вопроса	ответ	№вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	1	6	1, 2, 3, 5	11	3
2	3	7	1, 2, 4, 5	12	2, 3, 4
3	4	8	3	13	1
4	2	9	3	14	1, 2, 3, 4
5	5	10	2	15	2

ОТВЕТЫ НА ТЕСТ

Тема: Вооруженные силы Российской Федерации – защитники нашего Отечества

№ вопроса	ответ	№вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	1, 2, 5	11	1, 4, 5	21	1
2	2, 3, 4	12	3	22	1
3	1, 3, 5	13	1	23	2
4	3	14	1, 2, 4, 5	24	3
5	4	15	3	25	1
6	4	16	1	26	2
7	2	17	2	27	3
8	3	18	1	28	1
9	1, 4, 5	19	1	29	3
10	2	20	1	30	1

3.2. Перечень практических занятий

1. Определение первичных и вторичных поражающих факторов ЧС природного и техногенного характера.
2. Отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.
4. Защита населения и территорий при авариях на транспорте.
5. Отработка действий при возникновении радиационной аварии.
6. Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ.
7. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользования средствами пожаротушения.
8. Виды Вооружённых Сил и рода войск. Определение звания военнослужащих.
9. Вооружённые Силы России на современном этапе.

10. Определить показатели понятий «патриотизм» и «верность воинскому долгу», как основных качества защитника Отечества.
11. Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».
12. Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевыми и походным шагом, бегом, шагом на месте.
13. Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него.
14. Выполнение воинского призыва в строю на месте и в движении.
15. Повороты в движении. Выполнение воинского призыва без оружия на месте и в движении.
16. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при кровотечении
17. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности.
18. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата.
19. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при отравлении АХОВ.
20. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при ожогах.
21. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при поражении электрическим током
22. Освоение основных способов искусственного дыхания.

Приложение 3.4
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.04 Физическая культура

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине СГ.04 Физическая культура разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Курбанов А.С.- преподаватель

Содержание

1. Общие положения.....
2. Результаты освоения учебной дисциплины.....
3. Оценка освоения умений и знаний.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина СГ.04 «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК8.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 136 часов, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 16 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Форма итоговой аттестации – дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК8 ЛР1-ЛР17	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	о роли физической культуры в общем культурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

Тест №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. Способность выполнять координационно-сложные двигательные действия называется:

а. ловкостью

б. гибкостью

в. силовой выносливостью

2. Плоскостопие приводит к:

а. микротравмам позвоночника

б. перегрузкам организма

в. потере подвижности

3. Во время игры в баскетбол игра начинается при наличии на площадке:

а. трех игроков

б. четырех игроков

в. пяти игроков

4. При переломе плеча шиной фиксируют:

а. локтевой, лучезапястный суставы

б. плечевой, локтевой суставы

в. лучезапястный, локтевой суставы

5. К спортивным играм относится:

- а. гандбол
- б. лапта
- в. салочки

6. Динамическая сила необходима при:

- а. толкании ядра
- б. гимнастике
- в. беге

7. Расстояние от центра кольца до линии 3-х очкового броска в баскетболе составляет:

- а. 5 м
- б. 7 м
- в. 6,35 м

8. Наиболее опасным для жизни является перелом.

- а. открытый
- б. закрытый с вывихом
- в. закрытый

9. Продолжительность туристического похода для детей 16-17 лет не должна превышать:

- а. пятнадцати дней
- б. десяти дней
- в. пяти дней

10. Основным строительным материалом для клеток организма являются:

- а. углеводы
- б. жиры
- в. белки

11. Страной-родоначальницей Олимпийских игр является:

- а. Древний Египет
- б. Древний Рим
- в. Древняя Греция

12. Наибольший эффект развития координационных способностей обеспечивает:

- а. стрельба
- б. баскетбол
- в. бег

13. Мужчины не принимают участие в:

- а. керлинге
- б. художественной гимнастике
- в. спортивной гимнастике

14. Самым опасным кровотечением является:

- а. артериальное
- б. венозное
- в. капиллярное

15. Нарушение осанки приводит к расстройству:

- а. сердца, легких
- б. памяти
- в. зрения

16. Спортивная игра, которая относится к подвижным играм:

- а. плавание
- б. бег в мешках
- в. баскетбол

17. Мяч заброшен в кольцо из-за площадки при вбрасывании. В игре в баскетбол он:

- а. засчитывается
- б. не засчитывается
- в. засчитывается, если его коснулся игрок на площадке

18. Видом спорта, в котором обеспечивается наибольший эффект развития гибкости, является:

- а. гимнастика
- б. керлинг
- в. бокс

Пять олимпийских колец символизируют:

- а — пять принципов олимпийского движения;
- б — основные цвета флагов стран-участниц Игр Олимпиады;
- в — союз континентов и встречу спортсменов на Олимпийских играх;
- г — повсеместное становление спорта на службу гармонического развития человека

19. Пять олимпийских колец символизируют:

- а . пять принципов олимпийского движения;
- б . основные цвета флагов стран-участниц Игр Олимпиады;
- в . союз континентов и встречу спортсменов на Олимпийских играх;

20. Энергия для существования организма измеряется в:

- а. ваттах
- б. калориях
- в. углеводах

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.;

выполнение 20 мин.;

оформление и сдача 5 мин.;

всего 30 мин.

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За не правильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Ключ к тесту № 1

вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	а	11	в
2	в	12	б
3	в	13	б
4	б	14	а
5	а	15	а
6	а	16	б
7	в	17	б
8	а	18	а
9	в	19	в
10	а	20	б

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. Способность противостоять утомлению при достаточно длительных нагрузках силового характера называется:

- а. быстротой
- б. гибкостью
- в. силовой выносливостью

2. Нарушение осанки приводит к расстройству:

- а. сердца, легких
- б. памяти
- в. зрения

3. Если во время игры в волейбол мяч попадает в линию, то:

- а. мяч засчитан
- б. мяч не засчитан
- в. переподача мяча

4. При переломе голени шину фиксируют на:

- а. голеностопе, коленном суставе
- б. бедре, стопе, голени
- в. голени

5. К подвижным играм относятся:

- а. плавание
- б. бег в мешках
- в. баскетбол

6. Скоростная выносливость необходима занятиях:

- а. боксом
- б. стайерским бегом
- в. баскетболом

7. Оказывая первую доврачебную помощь при тепловом ударе необходимо:

- а. окунуть пострадавшего в холодную воду
- б. расстегнуть пострадавшему одежду и наложить холодное полотенце
- в. поместить пострадавшего в холод

8. Последние летние Олимпийские игры современности состоялись в:

- а. Лейк-Плсиде
- б. Солт-Лейк-Сити
- в. Пекине

9. В однодневном походе дети 16-17 лет должны пройти не более:

- а. 30 км
- б. 20 км
- в. 12 км

10. Энергия, необходимая для существования организма измеряется в:

- а. ваттах
- б. калориях

в. углеводах

11. Отсчет Олимпийских игр Древней Греции ведется с:

а. 776 г. до н.э.

б. 876 г. до н.э.

в. 976 г. до н.э.

12. Вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект развития гибкости – это:

а. бокс

б. гимнастика

в. керлинг

13. Для опорного прыжка в гимнастике применяется:

а. батут

б. гимнастика

в. керлинг

14. Под физической культурой понимается:

а. выполнение физических упражнений

б. ведение здорового образа жизни

в. наличие спортивных сооружений

15. Идея и инициатива возрождению Олимпийских игр принадлежит:

а. Хуан Антонио Самаранчу

б. Пьеру Де Кубертену

в. Зевсу

16. 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

17. Длина круговой беговой дорожки составляет:

а. 400 м

б. 600 м

в. 300 м

18. Вес мужской легкоатлетической гранаты составляет:

а. 600 г

б. 700 г

в. 800 г

19. Высота сетки в мужском волейболе составляет:

а. 243 см

б. 220 см

в. 263 см

20. На каком снаряде не соревнуются мужчины в спортивной гимнастике?

а. брусья

б. бревно

в. конь

г. кольца

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.;
выполнение 20 мин.;
оформление и сдача 5 мин.;
всего 30 мин.

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За не правильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Ключ к тесту № 2

вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	в	11	а
2	а	12	б
3	а	13	б
4	в	14	б
5	б	15	б
6	б	16	а
7	б	17	а
8	в	18	б
9	в	19	а
10	б	20	б

Тест №3

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. Способность выполнять движения с большой амплитудой за счет эластичности мышц, сухожилий, связок – это:

- а. быстрота
- б. гибкость
- в. силовая выносливость

2. Снижения нагрузок на стопу ведет к:

- а. сколиозу
- б. головной боли
- в. плоскостопию

3. При переломе предплечья фиксируется:

- а. локтевой, лучезапястный сустав
- б. плечевой, локтевой сустав
- в. лучезапястный, плечевой сустав

4. Быстрота необходима при:

- а. рывке штанги
- б. спринтерском беге
- в. гимнастике

5. При открытом переломе первая доврачебная помощь заключается в том, чтобы:

- а. наложить шину
- б. наложить шину и повязку
- в. наложить повязку

6. Наибольший эффект развития скоростных возможностей обеспечивает:

- а. спринтерский бег
- б. стайерский бег
- в. плавание

а) булава; б) скакалка; в) бревно; г) шес

7. В спортивной гимнастике применяется:

- а. булава
- б. скакалка
- в. бревно

8. 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

9. Темный цвет крови бывает при кровотечении.

- а. артериальном
- б. венозном
- в. капиллярном

10. Плоскостопие приводит к:

- а. микротравмам позвоночника
- б. перегрузкам организма
- в. потере подвижности

11. При переломе плеча шиной фиксируют:

- а. локтевой, лучезапястный суставы
- б. плечевой, локтевой суставы
- в. лучезапястный, локтевой суставы

12. Динамическая сила необходима при:

- а. беге
- б. толкании ядра
- в. гимнастике

13. Наиболее опасным для жизни переломом является.....перелом.

- а. закрытый
- б. открытый
- в. закрытый с вывихом

14. Основным строительным материалом для клеток организма являются:

- а. белки
- б. жиры
- в. углеводы

15. Мужчины не принимают участие в:

- а. спортивной гимнастике
- б. керлинге
- в. художественной гимнастике

16. Нарушение осанки приводит к расстройству:

- а. сердца, легких
- б. памяти
- в. зрения

17. Способность противостоять утомлению при достаточно длительных нагрузках силового характера – это:

- а. быстрота
- б. гибкость
- в. силовая выносливость

18. Скоростная выносливость необходима в:

- а. боксе
- б. стайерском беге
- в. баскетболе

19. Вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект развития гибкости – это:

- а. бокс
- б. гимнастика
- в. керлинг

20. В гимнастике для опорного прыжка применяется:

- а. батут
- б. гимнастический козел
- в. керлинг

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.;

выполнение 20 мин.;

оформление и сдача 5 мин.;

всего 30 мин.

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За не правильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Ключ к тесту № 3

вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	б	11	б
2	в	12	б
3	б	13	б
4	б	14	а
5	в	15	в
6	а	16	а
7	в	17	в
8	а	18	б
9	б	19	б
10	в	20	б

2.2 Оценка образовательных достижений обучающихся (текущий контроль).

Учебные контрольные нормативы (тесты) для оценки уровня физической подготовленности

**по освоению навыков, умений, развитию двигательных качеств обучающихся и студентов
основной медицинской группы здоровья**

№ п/п	Вид упражнения	Пол	Год обучения и оценка					
			I год обучения			II год обучения		
			«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
1	Бег 100 м. (с.)	Ю	13,9	14,2	14,9	13,7	14,2	14,8
		Д	16,3	16,8	18,0	16,1	16,5	17,7
2	Бег 1000 (ю), 500 м(д), (мин., с.)	Ю	3,35	3,50	4,05	3,30	3,45	4,00
		Д	2,00	2,10	2,15	1,55	2,05	2,10
3	Бег 3000 м(ю), 2000 м(д),(мин., с.)	Ю	13,00	14,00	б/вр	12,45	13,55	б/вр
		Д	9,30	10,00	б/вр	9,50	10,50	б/вр
4	Челночный бег 3□х10м (с.)	Ю	7,2	7,6	8,0	7,1	7,5	7,9
		Д	8,7	9,3	9,7	8,4	8,7	9,3
5	Прыжок в длину с места (м., см.)	Ю	2,25	2,15	2,00	2,40	2,35	2,20
		Д	1,80	1,70	1,60	1,85	1,75	1,60
6	Метание гранаты 700г.(ю), 500 г.(д) (м., см.)	Ю	32	28	26	34	30	27
		Д	18	13	11	19	16	12
7	Подтягивание на высокой перекладине(ю),низкой перекладине (д), (раз)	Ю	14	12	10	15	13	11
		Д	15	12	10	17	13	12
8	Бросок б/б мяча в корзину со штрафной линии (из 5 попыток)	Ю	3	2	1	4	3	2
		Д	3	2	1	3	2	1
9	Ведение б/б мяча «два шага с броском по кольцу» (из 3 попыток)	Ю	3	2	1	3	2	1
		Д	3	2	1	3	2	1
10	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (раз)	Ю	35	30	25	40	35	30
		Д	15	13	10	12	10	8
14	В висе поднимание прямых ног до касания перекладины (ю), угла 90□(д)	Ю	15	10	8	10	8	6
		Д	13	10	8	15	12	9
15	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой (раз)	Ю	40	35	30	45	40	35
		Д	30	27	25	35	30	25
16	Приседание на одной ноге без опоры	Ю	12/12	10/10	8/8	13/13	11/11	10/10
		Д	8/8	6/6	4/4	10/10	8/8	5/5
18	Прыжки со скакалкой за 1 мин (кол.раз)	Ю	140	130	115	145	135	125
		Д	130	120	110	135	125	115
20	Подача в/б мяча в пределы площадки (5 попыток)	Ю	4	3	2	5	4	3
		Д	3	2	1	4	3	2

21	Передача в парах через сетку	Ю	20	15	10	25	20	15
		Д	15	10	8	20	15	10
22	Верхняя передача в/б мяча над собой (высота взлета мяча не менее 1 м)	Ю	20	15	13	25	20	15
		Д	15	13	10	20	15	13
23	Прием-передача снизу над собой	Ю	20	15	13	25	20	15
		Д	15	13	10	20	15	13
24	Ведение ф/б мяча с обводкой 4 стоек и удар по воротам (попадание обязательно из 3 попыток)	Ю	3	2	1	3	2	1
25	Удары ф/б мяча на точность в ворота с расстояния 6 м, из 5 попыток	Ю	4	3	2	4	3	2

2.5. Контрольные нормативы для оценки уровня физической подготовленности обучающихся и студентов основной медицинской группы (итоговый контроль).

№ 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	5,0–4,7	5,2 и ниже	4,9 и выше	5,0–5,3	5,7 и ниже
			17	4,3	5,0–4,9	5,2	4,8	5,2–5,4	5,6
2	Координационные	Челночный бег 3×10 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	бег 1000 м	16	4,00	4,05	4,30	4,30	5,00	5,20
			17	3,35	3,45	3,55	4,25	4,45	5,00
5	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см	16	18 и выше	10–15	5 и ниже	20 и выше	16–18	10 и ниже
			17	15	9–12	5	20	12–14	
6	Силовые	Подтягивание: на высокой перекладине из виса, кол-во раз (юноши), на низкой перекладине из виса лежа, количество раз (девушки)	16	15 и выше	11-9	8 и ниже	15 и выше	13-14	12 и ниже
			17	15	13–12	10	17	15-16	14

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.05 Основы бережливого производства

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»
Разработчик: Абакарова Ю.В.- преподаватель

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины**
- 3. Оценка освоения умений и знаний.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «СГ.05 Основы бережного производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 42 часа, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 6 часов.

Форма промежуточной аттестации – Дифференцированный зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9.	- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	- содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

1. _____ -это система планирования материально-технического снабжения, предусматривающая полную синхронизацию с производственным процессом

А) Программа «Пять нулей»

Б) Кружки качества

В) Система 5S

Г) Система «Канбан»

Д) Система «Just-in-Time»

2. _____ -средство информирования, с помощью которого дается разрешение или указание на производство или изъятие (передачу) изделий в вытягивающей системе

А) Кайдзен

Б) Канбан

В) Андон

Г) SMED

3. TPM -всеобщее обслуживание оборудования это...

А) обслуживание оборудования механиком, сотрудником и энергетиком

Б) обслуживание, обеспечивающее его наивысшую эффективность в течении всего жизненного цикла с участием всего персонала

В) обслуживание оборудования всей производственной бригадой, в которой состоит оператор, работающий на этом оборудовании

4. Время на переналадку оборудования -это...

- А) потери
 - Б) частично полезное рабочее время и частично потери
 - В) полезное производственное время
5. Для начала любой работы по совершенствованию потоком создания ценности критически важна следующая информация:
- А) состояние производственных мощностей
 - Б) требования потребителя
 - В) возможности поставщика
 - Г) состояние системы управления производством
6. Какая из техник оказывает максимальное влияние на время переналадки?
- А) Непрерывный поток
 - Б) Стандартизация
 - В) SMED
 - Г) 5S
7. Какие затраты относятся к внутренним затратам на дефект
- А) Отходы и переделки, возникшие по вине поставщиков
 - Б) Обучение вопросам качества
 - В) Переделки и ремонт
 - Г) Проверки и испытания
8. Каким японским термином в Бережливом производстве называют неравномерность выполнения работ?
- А) Муда
 - Б) Мура
 - В) Мури
 - Г) Андон
9. Какой инструмент применяется для определения потерь и действий, не добавляющих ценность?
- А) Диаграмма причинно-следственных связей
 - Б) Картирование процесса
 - В) Диаграмма Паретто
 - Г) FMEA
10. Какой из следующих подходов используется в бережливом производстве?
- А) расчет оптимального размера партии
 - Б) производство на склад
 - В) производить, пока есть материалы
 - Г) избыток производительности оборудования
11. Какой термин обозначает «защита от дурака» или «предотвращение ошибок»
- А) Андон
 - Б) Муда
 - В) Дзидока
 - Г) Пока-ёка
12. Какой этап не входит в процесс 5S?
- А) Стандартизируй
 - Б) Сортируй
 - В) Содержи в порядке
 - Г) Созерцай
13. Карта потока создания ценности -это:
- А) Взаимосвязь действий по изготовлению изделия.
 - Б) Метод наблюдения, осуществляемый для изучения затрат времени.
 - В) Достаточно простая и наглядная графическая схема
14. Муда это:
- А) Создание добавляющей ценности
 - Б) Время на переналадку оборудования
 - В) Внедрение контроля качества

- Г) Потери
 Д) Выравнивание производства
15. На каком предприятии впервые системно применили принципы и инструменты Бережливого производства?
 А) Motorola
 Б) Toyota
 В) Ford
 Г) General Electrics
16. На каком принципе основана диаграмма Парето?
 А) Принцип минимизации затрат
 Б) Принцип 80/20
 В) Принцип увеличения производительности
 Г) Принцип непрерывного совершенствования
17. На каком этапе 5S начинают использовать метод красных ярлыков?
 А) Сортировка
 Б) Создание порядка
18. На что влияет система 5 «S»?
 А) На качество и периодичность уборки рабочих мест
 Б) На трудоемкость, рабочую последовательность и сложность выполняемой работы
 В) На производительность, безопасность и качество.
 Г) Все вышеперечисленные
19. 5S -это на самом деле метод...
 А) визуального управления
 Б) очистки
 В) управление запасами
 Г) организации
 Д) все из вышеперечисленного
20. Основная цель любой деятельности по совершенствованию -это:
 А) сокращение персонала
 Б) устранение потерь
 В) снижение гибкости
 Г)исключение возможности принятия решений на нижних уровнях управления
21. Отметьте виды потерь:
 А) Ремонт оборудования
 Б) Перепроизводство
 В) Ожидание
 Г) Уборка рабочей зоны
 Д) Лишняя траектория
 Е) Лишние движения
 Ж) Избыток запасов
 З) Переналадка оборудования
 И) Лишние этапы обработки
 К) Исправление и брак
22. Поток ценности –это:
 А) Управление информационными потоками от заказа до поставки
 Б) Преобразование от сырья до готового продукта в руках потребителя
 В) Действия, которые требуется совершить, чтобы преобразовать сырье и информацию в готовое изделие и сервис
23. Расчет цены продукции в бережливом производстве:
 А) Себестоимость + Прибыль = Цена для покупателя
 Б) Прибыль = Цена покупателя –Затраты на производство
24. Система 5 S это:
 А) Система планирования административно-хозяйственной деятельности
 Б) Система, которая внедряется после стандартизации рабочих мест

- В) Система, направленная на эффективную организацию рабочих мест
 Г) Система, обеспечивающая уборку рабочих мест
25. Увеличение каких затрат приведет к общему снижению затрат?
 А) транспортные расходы
 Б) предупреждающие затраты
 В) затраты на оплату труда
26. Ценность для потребителя определяется как:
 А) стоимость
 Б) доставка
 В) надежность
 Г) реакция на требования
 Д) все из вышеперечисленного
27. Что из перечисленного не является одним из семи видов потерь?
 А) перепроизводство
 Б) транспортировка материалов
 В) ожидание
 Г) избыточная производительность оборудования
28. Что лежит в основе Бережливого подхода?
 А) Сокращение финансовых затрат
 Б) Ценность для потребителя
 В) Увеличение доли рынка
 Г) Качество продукции
29. Что отображает диаграмма Исикавы?
 А) Причины возникновения проблемы
 Б) Возможные пути решения проблемы
 В) Ответственных за возникновение проблемы
 Г) Затраты на ликвидацию последствий проблемы
30. Что является моделью непрерывного улучшения качества?
 А) цикл PDSA
 Б) цикл процесса
 В) производственный цикл
 Г) ничего из перечисленного

Ключ к тестовым заданиям

Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	Ответ
1	Д	16	Б
2	Б	17	А
3	Б	18	В
4	А	19	А
5	АБГ	20	Б
6	Г	21	АВЖ
7	А	22	Б
8	Б	23	А
9	Б	24	А
10	А	25	А
11	Г	26	Д
12	Г	27	Г
13	В	28	А
14	Г	29	А
15	Б	30	Г

3.2 Перечень практических занятий

1. Устранение и предотвращение потерь
2. Организация рабочего места по системе 5S
3. Стандартизация действий работника
4. Разработка этапов кайдзен-мероприятий
5. Создание визуального офиса

Приложение 3.6
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

СГ.06 Основы финансовой грамотности

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Абакарова Ю.В.- преподаватель

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины**
- 3. Оценка освоения умений и знаний.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 44 часа, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 10 часов.

Форма промежуточной аттестации – Дифференцированный зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6 ОК 9 ЛР 1 – ЛР 17	- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

1. Средство платежа, чья стоимость или покупательная способность в качестве денег превосходит издержки его изготовления или ценность при использовании на иные цели, – это:

- А) Товарные деньги
- Б) Символические деньги +
- В) Только электронные деньги
- Г) Золотые деньги

2. Рост цен на все товары и услуги внутреннего рынка, обесценивание денег – это:

- А) Дефляция
- Б) Инфляция +
- В) Модернизация
- Г) Манипуляция

3. *Что такое МРОТ?*

- А) Минимальный размер оплаты труда +
- Б) Максимальный размер оплаты труда
- В) Максимальная разовая оплата труда
- Г) Международный размер оплаты труда

4. *Человеческим капиталом называют:*

- А) Все те дарования, умения и знания, которые могут быть с пользой применены работодателем и за которые человек вправе требовать оплаты +
- Б) Вложения человека в недвижимость
- Г) Здания, оборудование, сооружения, которые человек использует в своей преобразовательной деятельности
- Д) Все те дарования, умения и знания, которые не могут быть с пользой применены работодателем и за которые человек вправе требовать оплаты

5. *Эмиссия денег означает:*

- А) Повышение уровня цен на товары и услуги внутреннего рынка
- Б) Замену товарных денег на символические
- В) Выпуск денег +
- Г) Появление электронных денег

6. *При прочих равных условиях какова связь между уровнем образования и доходами человека:*

- А) Чем более образован человек, тем больше его доходы +
- Б) Чем более образован человек, тем меньше его доходы
- В) Уровень образования и доходы человека никак не связаны.

7. *Размещение гражданином вклада в коммерческом банке предусматривает:*

- а) обязательную уплату процента за пользование деньгами вкладчика; +
- б) внесение денежных средств исключительно в национальной валюте;
- в) запрет на досрочное закрытие вклада;
- г) внесение денежных средств исключительно в наличной форме.

8. *В каком случае банки имеют право изменять размер процентной ставки, предусмотренной договором вклада, до истечения срока его действия?*

- а) только в случае повышения размера процентной ставки;
- б) только в случае снижения процентной ставки;
- в) в любом случае.
- г) такого права у коммерческого банка нет. +

9. *Страховщик – это:*

- а) лицо, заключившее договор страхования;
- б) страховая компания; +
- в) застрахованное лицо;
- г) выгодоприобретатель.

10. *Максимально возможный размер страховой выплаты при наступлении страхового случая – это:*

- а) страховая премия;
- б) страховая сумма; +
- в) страховая стоимость;
- г) страховой тариф.

11. *Страховой случай представляет собой:*

- а) событие, указанное в договоре страхования, при наступлении которого страховая компания осуществляет страховую выплату; +
- б) предстраховой осмотр объекта страхования;
- в) оценку нанесённого ущерба.
- г) данное понятие является синонимом понятия «страховая выплата».

12. *По договору имущественного страхования в качестве страховой суммы понимается:*

- а) сумма, в пределах которой страховщик обязуется выплатить страховое возмещение по

договору; +

- б) стоимость имущества, определённая действующим законодательством;
- в) размер ущерба, причинённого имуществу страхователя при страховом случае;
- г) стоимость имущества, определённая на момент подписания договора страхования.

13. Актом предстрахового осмотра называется документ, который:

- а) составляет страховщик или его представитель, с подробным описанием страхового случая;
- б) составляет страхователь или его представитель, с подробным описанием страхового случая;
- в) оформляется страховщиком при заключении договора страхования; +
- г) прилагается к договору страхования и содержит перечень застрахованных рисков.

14. Обязательным условием заключения договора ипотечного кредитования является наличие полиса страхования:

- а) имущества; +
- б) ответственности перед соседями;
- в) титула;
- г) ОСАГО.

15. Страховым случаем при заключении договоров страхования жизни не является:

- а) дожитие застрахованного лица;
- б) ответственность за причинение вреда здоровью третьих лиц; +
- в) утрата трудоспособности застрахованного лица;
- г) смерть застрахованного лица.

16. Основным критерием надёжности страховой компании является:

- а) мнение клиентов;
- б) наличие лицензии;
- в) финансовая устойчивость; +
- г) удобство расположения офиса.

17. Условием назначения страховой пенсии по старости является:

- а) наличие пяти лет страхового стажа;
- б) достижение установленного законодательством пенсионного возраста; +
- в) заработная плата на протяжении 5 лет до выхода на пенсию не менее 10 000 руб. в месяц;
- г) все ответы верны.

18. Может ли у двух работников с одинаковым стажем и уровнем заработной платы размер пенсии существенно различаться?

- а) нет, это исключено законодательством;
- б) да, такое возможно. +

19. Зарплата в конверте может отразиться на:

- а) твоём текущем потреблении;
- б) будущем размере пенсии; +
- в) величине твоего банковского депозита;
- г) нет верного ответа.

20. Пенсия - это:

- а) регулярное денежное пособие, выплачиваемое лицам, которые достигли пенсионного возраста, или имеют инвалидность, или потеряли кормильца; +
- б) денежные выплаты государства обанкротившимся фирмам;
- в) денежные компенсации гражданам РФ, потерявшим работу;
- г) денежные компенсации женщинам, имеющим двух и более детей.

21. Баллы, отражающие страховые взносы, продолжительность страхового стажа и срок выхода на пенсию - это:

- а) СНИЛС;
- б) ИНН;
- в) индивидуальный пенсионный коэффициент; +
- г) индивидуальный страховой коэффициент.

22. Страховые отчисления работодателя в ПФР 2022 г. составили (по общей системе налогообложения):

- а) 26 %;
- б) 22 %; +
- в) 20 %;
- г) 6 %.

23. *Какие два вида пенсий существуют в России?*

- а) страховая и накопительная; +
- б) страховая и государственная;
- в) накопительная и по старости;
- г) пенсия по старости и по инвалидности;

24. *Страховой стаж - это:*

- а) фиксированная сумма пенсионных накоплений;
- б) продолжительность периодов работы и (или) иной деятельности, за которые начислялись и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд РФ; +
- в) продолжительность работы по трудовому договору;
- г) продолжительность уплаты застрахованным лицом добровольных отчислений в негосударственный пенсионный фонд.

25. *Вы получаете заработную плату 25 тыс. р. Какую сумму работодатель уплачивает за вас в пенсионной фонд за год?*

- а) 5,5 тыс. руб.;
- б) 22 тыс. руб.;
- в) 25 тыс. руб.;
- г) 66 тыс. руб. +

26. *Идентификационный номер налогоплательщика:*

- а) применяется для учёта сведений в налоговых органах о каждом налогоплательщике и его обязательствах; +
- б) выдаётся отдельным категориям налогоплательщиков, имеющим на это право;
- в) выдаётся налогоплательщику за отдельную плату.
- г) нет верного ответа.

27. *Период времени, по итогам которого необходимо определить налоговую базу и рассчитать сумму налога к уплате, – это:*

- а) налоговая пора;
- б) налоговое время;
- в) налоговый период. +
- г) нет верного ответа.

28. *Финансовая пирамида – это:*

- а) способ обеспечения дохода собственникам капитала за счёт его инвестирования;
- б) схема, в которой доход по привлечённым денежным средствам выплачивается за счёт привлечения новых участников; +
- в) финансовое учреждение, производящее, хранящее, предоставляющее, распределяющее, обменивающее и контролирующее денежные средства, а также обращение денег и ценных бумаг;
- г) нет верного ответа.

29. *К финансовой пирамиде можно отнести:*

- а) коммерческий банк;
- б) кассу взаимопомощи, предлагающую доходность на внесённые средства в размере 40% годовых; +
- в) государственный пенсионный фонд России;
- г) нет верного ответа.

30. *Если ты стал жертвой финансовой пирамиды, необходимо:*

- а) подождать, когда ситуация в компании стабилизируется;
- б) заявить в правоохранительные органы по месту жительства; +
- в) обратиться в страховую компанию;
- г) нет верного ответа.

Ключ к тестовым заданиям

Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	Ответ
1	Б	16	В
2	Б	17	Б
3	А	18	Б
4	А	19	Б
5	В	20	А
6	А	21	В
7	А	22	Б
8	Г	23	А
9	Б	24	Б
10	Б	25	Г
11	А	26	А
12	А	27	В
13	В	28	Б
14	А	29	Б
15	Б	30	Б

3.3 Перечень практических занятий

1. Составление и анализ семейного бюджета
2. Расчет основных финансовых начислений
3. Виды банковских карт
4. Определение элементов налога
5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу
6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор

Приложение 3.7
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.01 Экономика организации

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП.01 «Экономика организации» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»
Разработчик: Исмаилова З.Ю. - преподаватель

Содержание

1. Общие положения
2. Результаты освоения учебной дисциплины
3. Оценка освоения умений и знаний.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «ОП.01 Экономика организации» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.3., ПК 1.8.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 40 часов, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 6 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.3. ПК 1.8. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ЛР 1 – ЛР 17	<ul style="list-style-type: none">- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;- рассчитывать цену на продукцию;- оценивать эффективность деятельности организации	<ul style="list-style-type: none">- базовые понятия дисциплины;- общую характеристику трудовых ресурсов;- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;- основные экономические показатели организации;- основные организационно-правовые формы предприятий;- основные направления инновационной политики

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

1. К коммерческим организациям относятся...

- а) объединения и союзы
- б) общественные организации
- в) государственные унитарные предприятия
- г) потребительские кооперативы

2. К основным признакам предприятия НЕ относится...

- а) оперативно-хозяйственная и экономическая самостоятельность
- б) единоначалие
- в) обособленность имущества
- г) высокая оборачиваемость капитала

3. Предприятие, не наделенное правом собственности на закрепленное за ним имущество, - это ...

- а) общество с ограниченной ответственностью
- б) производственный кооператив
- в) коммандитное хозяйственное товарищество

г) унитарное предприятие

4. Уставный капитал акционерного общества составляется из ...

а) номинальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами

б) стоимости акций общества, при процедуре листинга

в) рыночной стоимости акций общества

г) рыночной стоимости акций общества, приобретенных акционерами

5. К активной части основных средств относятся...

а) сооружения

б) транспортные средства

в) здания

г) многолетние насаждения

6. Амортизацией основных производственных фондов является процесс...

а) определения расходов на текущий ремонт основных фондов

б) определения расходов по содержанию основных фондов

в) определения расходов на капитальный ремонт и модернизацию основных фондов

г) перенесения стоимости основных фондов на себестоимость изготавливаемой продукции

7. Восстановительная стоимость основных средств определяется:

а) затратами на воспроизводство основных фондов в современных условиях

б) суммой затрат на ремонт и модернизацию

в) разницей между первоначальной стоимостью и накопленной суммой износа

г) разницей между первоначальной и остаточной стоимостью

8. Показатель, рассчитываемый отношением товарной продукции к стоимости основных средств, называется...

а) ликвидностью

б) фондоотдачей

в) фондоемкостью

г) рентабельностью

9. В состав оборотных средств предприятия входят ...

а) только производственные запасы

б) незавершенное производство, готовая продукция на складе

в) оборотные фонды и фонды обращения

г) запасы материалов, запасных частей, топлива, готовой продукции на складе

10. Кругооборот оборотных средств завершается...

а) продукцией на складе предприятия

б) приемкой готовой продукции

в) отгрузкой продукции потребителю

г) зачислением выручки на счет предприятия

11. В зависимости от роли продукции производимой в процессе производства персонал предприятия подразделяется на ...

а) персонал основной деятельности и непромышленных подразделений

б) рабочих и служащих

в) списочный и явочный

г) рабочих основных и вспомогательных цехов

12. Количество человеко-часов, затраченных на выпуск единицы продукции, называется ...

а) трудоемкостью

б) выработкой

- в) комплексной выработкой
- г) производительностью труда

13. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих осуществляется в соответствии с...

- а) повременной системой оплаты труда
- б) бестарифной системой оплаты труда
- в) повременно-премиальной системой оплаты труда
- г) установленным им по штатному расписанию должностным окладом

14. При сдельной системе оплаты труда заработная плата определяется...

- а) сдельной расценкой и тарифной ставкой
- б) тарифной ставкой, отработанным работниками временем
- в) сдельной расценкой и объемом выполненных работ
- г) сдельной расценкой и отработанным работниками временем

15. Сдельная заработная плата НЕ зависит от ...

- а) разряда рабочего
- б) объема выполненных работ
- в) сдельной расценки
- г) объема отработанного времени

16. Основная функция бизнес-плана заключается в ...

- а) оперативном управлении фирмой
- б) контроле процесса развития фирмы
- в) привлечении денежных средств
- г) координации и регулировании

17. Резюме бизнес-плана содержит краткие сведения о (об) ...

- а) рынках сбыта, конкурентах, и результаты маркетингового анализа рынка
- б) месте расположения объекта инвестиций
- в) сущности предлагаемого проекта и его эффективности
- г) технологическом процессе планируемого производства

18. Если величина затрат изменяется прямо пропорционально объему выполненных работ (производству продукции), то затраты относятся к:

- а) косвенным
- б) прямым
- в) переменным
- г) постоянным

19. Все затраты, связанные с изготовлением продукции, называются...

- а) производственные
- б) полные
- в) коммерческие
- г) индивидуальные

20. Как называется цена, которая не регулируется государством и складывается под воздействием спроса и предложения?

- а) отпускная
- б) регулируемая
- в) свободная
- г) фиксированная

21. Как называется цена, формирующаяся под влиянием различных государственных ограничений?

- а) отпускная
- б) регулируемая
- в) свободная
- г) фиксированная

22. Готовая продукция, предназначенная для реализации на сторону, а также для удовлетворения собственных нужд как производственного, так и непромышленного характера:

- а) валовая продукция
- б) товарная продукция
- в) номенклатура
- г) ассортимент

23. Балансовая (до налогообложения) прибыль предприятия определяется как:

- а) разность выручки от реализации продукции и себестоимости продукции
- б) разница между выручкой предприятия и переменными затратами
- в) сумма прибыли от реализации + прибыль от внереализационных операций и реализации основных средств
- г) разница между выручкой предприятия и постоянными затратами

24. Объем продаж, при котором фирма покрывает все постоянные и переменные затраты, не имея прибыли определяет ...

- а) чистую прибыль
- б) точку безубыточности
- в) валовой доход
- г) расширенное воспроизводство

25. Чистая прибыль предприятия определяется как ...

- а) прибыль от продаж минус себестоимость
- б) валовой доход плюс налоги
- в) налогооблагаемая прибыль плюс налоги
- г) прибыль до налогообложения минус налог на прибыль

26. В производственную себестоимость не входит статья затрат:

- а) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования
- б) затраты на топливо и электроэнергию
- в) коммерческие расходы
- г) заработная плата производственных рабочих

27. Снижению себестоимости продукции при прочих равных условиях не способствует:

- а) снижение трудоемкости
- б) рост производительности труда
- в) увеличение штата персонала
- г) механизация производственных процессов

28. Оптовая цена предприятия включает:

- а) оплату труда, амортизацию и прибыль
- б) полную себестоимость единицы продукции и прибыль
- в) материальные затраты, амортизацию, заработную плату с начислениями
- г) себестоимость, амортизацию и прибыль

29. Цена товара определяется как...

- а) общая сумма переменных затрат на единицу товара + прибыль
- б) общая стоимость затрат предприятия, связанных с производством и реализацией товара
- в) сумма переменных и постоянных затрат
- г) стоимость единицы товара при его реализации

30. Как называется совокупность свойств и характеристик продукции, которые придают ей способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые потребности?

- а) качество продукции
- б) конкурентоспособность продукции
- в) ассортимент продукции
- г) сегмент рынка

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	г	г	а	б	г	а	б	в	г
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
г	в	а	г	в	г	в	в	в	а
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
в	б	в	б	г	в	в	б	г	б

3.4 Перечень практических занятий

№п/п	Перечень практических работ
1	Практическое занятие №1 Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств
2	Практическое занятие №2 Расчет суммы заработной платы работникам организации
3	Практические занятия № 3 Определение себестоимости продукции (работ)
4	Практические занятия № 4 Расчет стоимости использования заемных средств
5	Практические занятия № 5 Определение прибыли организации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 Менеджмент

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП.02 «Менеджмент» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Абачараева А.М., преподаватель, к.э.н.

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины**
- 3. Оценка освоения умений и знаний.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «ОП.02 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 42 часа, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 6 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	- следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	- характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления;
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	- основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений
ЛР 1 – ЛР 17		

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

3.1 Тестовые вопросы для текущего контроля знаний по дисциплине ОП.02 Менеджмент

1. Система программно-целевого управления, перспективного и текущего планирования, организации производства и реализации продукции:

- а) маркетинг;
- б) менеджмент;
- в) статистика;
- г) бизнес-планирование

2. Задачи менеджмента:

- а) внедрение новейших наукоемких технологий;
- б) повышение затрат на производство;
- в) снижение производства конкурентоспособных товаров;

г) понижение качества продукции

3. Высший уровень – это:

а) руководители отделов;

б) руководители групп;

в) члены правления предприятия;

г) руководители управлений

4. Средний уровень – это:

а) руководители бригад;

б) руководители групп;

в) члены правления предприятия;

г) руководители управлений

5. Низший уровень – это:

а) руководители подотделов;

б) руководители цехов;

в) члены правления предприятия;

г) руководители управлений

6. Цели менеджмента:

а) удовлетворение потребностей рынка;

б) понижение эффективности хозяйствования;

в) игнорирование социальных вопросов;

г) снижение прибыли

7. Этап развития менеджмента, характеризующийся появлением технической базы: паровыми и хлопкоочистительными машинами, вулканизацией резины и другими новыми промышленными технологиями:

а) эпоха массового производства;

б) эпоха массового сбыта;

в) постиндустриальное общество;

г) промышленный переворот

8. Этап развития менеджмента, характеризующийся внедрением конвейерной системы, массовым выпуском продукции, резким снижением стоимости товаров:

а) промышленный переворот;

б) эпоха массового сбыта;

в) постиндустриальное общество;

г) эпоха массового производства

9. Этап развития менеджмента, характеризующийся переходом от стандартной продукции к дифференцированной:

а) промышленный переворот;

б) эпоха массового сбыта;

в) постиндустриальное общество;

г) эпоха массового производства

10. Этап развития менеджмента, характеризующийся новым качеством жизни: высоким уровнем благосостояния граждан, высококачественными товарами, индустрией досуга:

а) промышленный переворот;

б) эпоха массового сбыта;

в) постиндустриальное общество;

г) постэкономическая эпоха

11. Этап развития менеджмента, характеризующийся новой экономикой: от расточительности ресурсов к ресурсосбережению; разумное ограничение роста производства; рост сферы услуг:

а) промышленный переворот;

б) эпоха массового сбыта;

в) постиндустриальное общество;

г) постэкономическая эпоха

12. Школа, суть подхода которой гласит: "Управление должно иметь свои законы, научные

методы, формулы, принципы. Оно должно быть основано на измерениях, рационализации, систематическом учете»:

- а) школа административного управления;
- б) школа человеческих отношений;
- в) школа научного управления;
- г) школа количественных методов

13. Школа, суть подхода которой заключается в рациональном построении организации как иерархической структуры:

- а) школа научного управления;
- б) школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа количественных методов

14. Школа, авторы которой впервые обратили внимание на то, что далеко не всегда только высокая заработная плата приводит к росту производительности труда. Достигнуть увеличения выработки можно при большем внимании и заботе о подчиненных со стороны руководителя:

- а) школа научного управления;
- б) школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа количественных методов

15. Школа, суть подхода которой заключается в использовании в науке управления последних достижений в области компьютеризации, математики, физики и др.:

- а) школа научного управления;
- б) школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа количественных методов

16. Взаимосвязь составных частей чего-либо, взаимоотношения подразделений предприятия:

- а) структура;
- б) задачи;
- в) цикл;
- г) технология

17. Желаемое состояние объекта, результат какой-либо деятельности:

- а) структура;
- б) цели;
- в) цикл;
- г) технология

18. Предписанная работа, которая должна быть выполнена установленным способом и в сроки:

- а) структура;
- б) задача;
- в) цели;
- г) операция

19. Средства преобразования сырья в искомые продукты и услуги:

- а) структура;
- б) задача;
- в) операция;
- г) технология

20. Совокупность объективных условий, в которых осуществляется деятельность фирмы:

- а) структура;
- б) цикл;
- в) среда;
- г) технология

21. Комплекс факторов, оказывающих непосредственное влияние на производственную и финансово-хозяйственную деятельность компании:

- а) внешняя среда;
- б) внутренняя среда;

в) косвенная среда;

г) местная среда

22. Ситуационные факторы внутри организации:

а) внешняя среда;

б) внутренняя среда;

в) косвенная среда;

г) местная среда

23. Один из основных для любого предприятия факторов, так как именно они определяют, какую продукцию производить и по какой цене ее можно продать:

а) конкуренты;

б) профсоюзы;

в) общественные организации;

г) потребители

24. Один из основных для любого предприятия факторов, так как именно они снабжают фирмы ресурсами и сырьем:

а) поставщики;

б) профсоюзы;

в) общественные организации;

г) лоббисты

25. Организации, которые могут оказывать радикальное влияние на деятельность не только отдельного предприятия, но и целой отрасли:

а) конкуренты;

б) профсоюзы;

в) общественные организации;

г) лоббисты

26. Важнейший фактор, определяющий стратегию, цели и задачи предприятия, те, кто соперничают между собой:

а) лоббисты;

б) профсоюзы;

в) общественные организации;

г) конкуренты

27. Традиции, принятые в той или иной стране, в том числе по отношению к женщине, людям разного цвета кожи, молодежи, людям преклонного возраста:

а) традиционные факторы;

б) профсоюзные движения;

в) социальные факторы;

г) политические факторы

28. Тип организационной структуры, характеризующийся принципом единоначалия, четкой системой взаимных связей и ответственностью:

а) линейный;

б) функциональный;

в) штабной;

г) дивизиональный

29. Тип организационной структуры, характеризующийся тем, что каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции:

а) линейный;

б) функциональный;

в) штабной;

г) дивизиональный

30. Тип организационной структуры, характеризующийся тем, что руководство производством обеспечивается как линейным аппаратом, так и функциональными службами:

а) линейный;

б) функциональный;

в) линейно-функциональный;

г) дивизиональный

31. Тип организационной структуры, характеризующийся тем, что при руководителе создается группа подразделений, целью которых является получение и анализ необходимой информации, подготовка и обеспечение руководства необходимым набором вариантов решения конкретной проблемы:

а) штабной;

б) функциональный;

в) линейно-функциональный;

г) дивизиональный

32. Тип организационной структуры, предусматривающий функциональное разделение управленческого труда в штабных службах разных уровней:

а) линейный;

б) функциональный;

в) линейно-штабной;

г) штабной

33. Тип организационной структуры, сочетающий централизованную координацию и контроль деятельности с централизованным управлением:

а) линейный;

б) функциональный;

в) штабной;

г) дивизиональный

34. Стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия:

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация;

г) контроль

35. Совокупность методов, обеспечивающих наиболее целесообразное использование предметов и средств труда в процессе трудовой деятельности с целью выполнения установленных для предприятия плановых заданий:

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация;

г) контроль

36. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации:

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация;

г) контроль

37. Процесс обеспечения того, что организация действительно достигает поставленных целей:

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация;

г) контроль

38. Мотивация, которая осуществляется путем выплаты сотрудникам заработной платы, премий и других видов вознаграждения:

а) духовная;

б) социальная;

в) моральная;

г) материальная

39. Мотивация, которая осуществляется с помощью благодарностей, грамот, фотографий на доске почета и др.

а) духовная;

- б) социальная;
- в) моральная;
- г) материальная

40. Мотивация, которая осуществляется путем создания менеджером условий для интересной и творческой работы в дружном и слаженно работающем коллективе, в котором каждый человек может рассчитывать на поддержку и взаимопомощь коллег по работе:

- а) духовная;
- б) социальная;
- в) моральная;
- г) материальная

41. Работники, обладающие таким типом характера, обращают на себя внимание восторженным отношением к людям, повышенной доброжелательностью и общительностью. О таких людях говорят: «Душа-человек»:

- а) гипертимный;
- б) циклоидный;
- в) демонстративный;
- г) неустойчивый

42. Сотрудники с таким типом характера на работе держатся официально и никогда не раскрывают своих личных переживаний перед окружающими. Часто они одиноки:

- а) гипертимный;
- б) аутистический;
- в) застревающий;
- г) психастенический

43. Работникам с таким типом характера очень важно, какова у них на работе психологическая обстановка. Малейшая грубость приводит их в уныние, а простая похвала окрыляет:

- а) гипертимный;
- б) аутистический;
- в) лабильный;
- г) психастенический

44. Человек с таким типом характера пытается выработать у окружающих мнение о себе, как о человеке исключительно исполнительном и незаменимом. Основная черта характера – способность вытеснять рациональный, критический взгляд на себя, немного «актерское» поведение:

- а) психастенический;
- б) конформный;
- в) неустойчивый;
- г) демонстративный

45. Люди с таким характером любят работать с аппаратурой, они как бы прячутся за ней от других людей. Работники они добросовестные, пунктуальные:

- а) психастенический;
- б) конформный;
- в) неустойчивый;
- г) циклоидный

46. Люди с таким характером стремятся выглядеть как можно авторитетнее. Они волевые, даже упрямые. Обладают властолюбием, склонны к саморекламе и деспотизму:

- а) психастенический;
- б) застревающий;
- в) неустойчивый;
- г) циклоидный

47. Работники с таким характером имеют хорошую профессиональную подготовку. Но в случае, если работа не получается, такой сотрудник теряется:

- а) аутистический;
- б) психастенический;
- в) конформный;

г) циклоидный

48. Работники с таким типом характера сразу заводят на работе себе «дружков», с которыми постоянно проводят время в курилке. У таких людей нет твердых внутренних принципов:

а) гипертимный;

б) психастенический;

в) демонстративный;

г) неустойчивый

49. Работники с таким типом характера неровны в работе. То все горит в руках, то работа идет медленно, и все валится из рук. То – настроение отличное, то - депрессия:

а) гиперактивный;

б) демонстративный;

в) застревающий;

г) циклоидный

50. Вид власти, который основан на влиянии на человека с помощью страха: угроза потерять место, быть пониженным в должности и др.:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) власть, основанная на авторитете и знаниях;

г) власть, основанная на законных правах

51. Вид власти, который основан на влиянии на человека с помощью мотивации. Это – один из самых эффективных способов влияния на других людей:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) власть, основанная на авторитете и знаниях;

г) власть, основанная на законных правах

52. В данном виде власти влияние на сотрудника осуществляется благодаря тому, что он принимает на веру профессионализм менеджера и его опыт:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) власть, основанная на авторитете и знаниях;

г) власть, основанная на законных правах

53. В основе данного вида власти лежит потребность человека в принадлежности, причастности, отождествлении себя с некой харизматической личностью:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) власть, основанная на авторитете и знаниях;

г) власть, основанная на примере

54. Вид власти, который характеризуется тем, что руководитель имеет законную власть, которой его наделяет предприятие или организация, в которой он трудится:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) власть, основанная на авторитете и знаниях;

г) власть, основанная на законных правах

55. Стиль руководства, характеризующийся тем, что руководитель, взявший его на вооружение предполагает, что люди по своей природе в основном ленивы и глупы, а значит, при первой возможности стараются избегать работы, поэтому подчиненных следует принуждать трудиться:

а) агрессивный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

56. Этот стиль характеризуется избирательностью: менеджер, придерживающийся такой манеры управления, агрессивен по отношению к своим подчиненным и одновременно податлив, услужив по отношению к своему начальству:

а) агрессивный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

57. Менеджер, разделяющий этот стиль руководства, единолично решает все вопросы производства и деятельности коллектива:

а) агрессивный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

58. Основой данного стиля является авторитарный характер руководства, однако менеджер дает возможность своим подчиненным в ограниченных рамках участвовать в принятии тех или иных решений:

а) агрессивный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

59. Этот стиль характеризуется тем, что большинство проблем, вставших перед коллективом, обсуждается сообща. Руководитель старается чаще советоваться с подчиненными, не проявляет своего превосходства и правильно реагирует на критику:

а) совещательный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

60. Этот стиль характеризуется тем, что менеджер максимально вовлекает коллектив сотрудников в принятие решений и контроль за их исполнением:

а) совещательный;

б) участвующий;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

61. Этот стиль предполагает склонность к излишней терпимости, снисходительности, нетребовательности:

а) совещательный;

б) участвующий;

в) либеральный;

г) добросердечный

62. Методы управления, характеризующиеся тем, что их отличает четкая адресность директив, обязательность выполнения распоряжений и указаний, невыполнение которых рассматривается как прямое нарушение дисциплины и влечет за собой определенные взыскания:

а) социально-психологические;

б) участвующие;

в) экономические;

г) организационно-распорядительные

63. Данные методы применительно к управлению предприятием представляют собой совокупность экономических рычагов, с помощью которых достигается нужный эффект:

а) социально-психологические;

б) участвующие;

в) экономические;

г) организационно-распорядительные

64. Методы, которые представляют собой совокупность специфических способов воздействия на личностные отношения и связи, возникающие в трудовых коллективах, а также на социальные процессы, протекающие в них:

а) социально-психологические;

б) участвующие;

в) экономические;

г) организационно-распорядительные

65. Контроль управляемой системы в целом:

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) промежуточный

66. Контроль отдельного подразделения, отдельного участка:

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) промежуточный

67. Контроль на начальной стадии выполнения задания:

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) промежуточный

68. Контроль в середине выполнения задачи или работы:

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) промежуточный

69. Контроль, осуществляемый по окончании выполнения задания или работ:

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) заключительный

70. Контроль, осуществляемый ежемесячно, ежеквартально:

а) плановый;

б) общий;

в) предварительный;

г) заключительный

71. Контроль, осуществляемый при поступлении негативных сигналов из внутренней среды предприятия:

а) общий;

б) внезапный;

в) предварительный;

г) заключительный

72. Контроль, осуществляемый специалистами со стороны или сторонними организациями:

а) общий;

б) внезапный;

в) внешний;

г) заключительный

73. Классификация деловых совещаний по назначению:

а) разовые;

б) с фиксированным составом;

в) вырабатывающие и принимающие решения;

г) административные

74. Классификация деловых совещаний по периодичности проведения:

а) разовые;

б) с фиксированным составом;

в) вырабатывающие и принимающие решения;

г) административные

75. Порядок ведения заседания, собрания, совещания:

а) установка;

- б) нормы;
- в) правила;
- г) регламент

76. Первичный, официальный документ, составленный по определенной форме, и содержащий запись выступлений участников совещания, собрания, заседания и принятые ими решения:

- а) журнал учета;
- б) протокол совещания;
- в) акт;
- г) докладная записка

77. Этап беседы, в течение которого определяются задачи беседы, и составляется ее план; устанавливается время и выбирается место, где будет проходить беседа:

- а) подготовительный;
- б) ознакомительный;
- в) основной (заключительный);
- г) контрольный

78. Стадия принятия решения, которая включает в себя: сбор информации; анализ информации; выяснение ее актуальности; определение условий, при которых проблема будет решена:

- а) уяснение проблемы;
- б) составление плана решения;
- в) выполнение решения;
- г) контроль за выполнением решения

79. Стадия принятия решения, которая включает в себя: разработку альтернативных вариантов решения; сопоставление их с имеющимися ресурсами; оценку альтернативных вариантов по социальным последствиям:

- а) уяснение проблемы;
- б) составление плана решения;
- в) выполнение решения;
- г) контроль за выполнением решения

80. Стадия принятия решения, которая включает в себя: доведение решений до конкретных исполнителей; разработку мер поощрений и наказаний; контроль за выполнением решений:

- а) уяснение проблемы;
- б) составление плана решения;
- в) выполнение решения;
- г) контроль за выполнением решения

81. Решения, которые затрагивают все предприятие, его производственную и финансово-хозяйственную деятельность:

- а) решения для воздействия на внутреннюю среду предприятия;
- б) решения для воздействия на внешнюю среду предприятия;
- в) частные управленческие решения;
- г) общие управленческие решения

82. Решения, которые касаются каких-либо подсистем, затрагивающих текущие вопросы: о дисциплине, об увольнении сотрудника, об изменении графика работы какого-либо подразделения:

- а) решения для воздействия на внутреннюю среду предприятия;
- б) решения для воздействия на внешнюю среду предприятия;
- в) частные управленческие решения;
- г) общие управленческие решения

83. Решения, которые касаются ближнего окружения, партнеров, клиентов, кредиторов:

- а) решения для воздействия на внутреннюю среду предприятия;
- б) решения для воздействия на внешнюю среду предприятия;
- в) частные управленческие решения;
- г) общие управленческие решения

84. Решения, которые связаны с управляемой системой. Например, изменение штатного расписания может повлечь за собой сокращение сотрудников или разработку новой структуры

управления:

- а) решения для воздействия на внутреннюю среду предприятия;
- б) решения для воздействия на внешнюю среду предприятия;
- в) частные управленческие решения;
- г) общие управленческие решения

85. Проведение группой компетентных специалистов измерения некоторых характеристик для подготовки принятия решения:

- а) метод Дельфи;
- б) балльные оценки;
- в) ранжирование;
- г) экспертиза

86. Сравнение значений разных оценок по принципу: на сколько или во сколько раз одна оценка больше другой:

- а) попарное сравнение;
- б) балльные оценки;
- в) количественное выражение предпочтения;
- г) вербально-числовые шкалы

87. Упорядочивание объектов в соответствии с убыванием их предпочтительности:

- а) попарное сравнение;
- б) балльные оценки;
- в) ранжирование;
- г) вербально-числовые шкалы

88. Указывание предпочтительного объекта в каждой паре объектов:

- а) попарное сравнение;
- б) балльные оценки;
- в) ранжирование;
- г) вербально-числовые шкалы

89. Метод принятия решений, который используется для получения и обработки количественными методами качественной и экспертной информации:

- а) попарное сравнение;
- б) балльные оценки;
- в) ранжирование;
- г) вербально-числовые шкалы

90. Метод принятия решений, который характеризуется тремя основными чертами: анонимностью, регулируемой обратной связью, групповым ответом:

- а) попарное сравнение;
- б) балльные оценки;
- в) ранжирование;
- г) метод Дельфи

91. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для выживания человека (пища, вода, жилье, одежда, отдых):

- а) физиологические потребности;
- б) потребность в безопасности;
- в) социальные потребности;
- г) потребность в уважении

92. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для безопасности и стабильности (гарантия найма, страхование, защита, финансовая независимость):

- а) физиологические потребности;
- б) потребность в безопасности;
- в) социальные потребности;
- г) потребность в уважении

93. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для налаживания хороших человеческих отношений, принадлежности к какой-либо социальной группе:

- а) физиологические потребности;

б) потребность в безопасности;

в) социальные потребности;

г) потребность в уважении

94. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для признания со стороны других людей:

а) физиологические потребности;

б) потребность в безопасности;

в) социальные потребности;

г) потребность в уважении

95. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для самоутверждения как личности, стремлении к творчеству, реализации потенциальных возможностей:

а) потребность в безопасности;

б) социальные потребности;

в) потребность в уважении;

г) потребность в самовыражении

96. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в желании человека оказывать воздействие, влиять на других людей:

а) потребность власти;

б) потребность в причастности;

в) потребность успеха;

г) потребность в уважении

97. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в стремлении людей к социальному общению, оказанию взаимной помощи, налаживанию дружеских отношений:

а) потребность власти;

б) потребность в причастности;

в) потребность успеха;

г) потребность в уважении

98. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в стремлении к успешному завершению работы или отдельного его этапа:

а) потребность власти;

б) потребность в причастности;

в) потребность в уважении;

г) потребность успеха

99. Этап беседы, в течение которого преодолевается психологический барьер и устанавливается атмосфера доверия:

а) подготовительный;

б) ознакомительный;

в) основной (заключительный);

г) контрольный

100. Этап беседы, в течение которого руководитель принимает решение и объявляет об этом собеседнику:

а) подготовительный;

б) ознакомительный;

в) основной (заключительный);

г) контрольный

КЛЮЧ

№ вопроса	Вариант ответа				№ вопроса	Вариант ответа			
	а)	б)	в)	г)		а)	б)	в)	г)
1.		х			51.		х		
2.	х				52.			х	
3.			х		53.				х

4.				x	54.				x
5.	x				55.	x			
6.	x				56.		x		
7.				x	57.			x	
8.				x	58.				x
9.		x			59.	x			
10.			x		60.		x		
11.				x	61.			x	
12.			x		62.				x
13.		x			63.			x	
14.			x		64.	x			
15.				x	65.		x		
16.	x				66.	x			
17.		x			67.			x	
18.		x			68.				x
19.				x	69.				x
20.			x		70.	x			
21.	x				71.		x		
22.		x			72.			x	
23.				x	73.			x	
24.	x				74.	x			
25.		x			75.				x
26.				x	76.		x		
27.			x		77.	x			
28.	x				78.	x			
29.		x			79.		x		
30.			x		80.			x	
31.	x				81.				x
32.			x		82.			x	
33.				x	83.		x		
34.	x				84.	x			
35.		x			85.				x
36.			x		86.			x	
37.				x	87.			x	
38.				x	88.	x			
39.			x		89.				x
40.		x			90.				x
41.	x				91.	x			
42.		x			92.		x		
43.			x		93.			x	
44.				x	94.				x
45.	x				95.				x
46.		x			96.	x			
47.			x		97.		x		
48.				x	98.				x
49.				x	99.		x		
50.	x				100.			x	

3.2 Перечень практических занятий

Практическое занятие № 1

«Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента»

Практическое занятие № 2

«Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте»

Практическое занятие № 3

«Мотивация персонала к трудовой деятельности»

Практическое занятие № 4

«Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей»

Практическое занятие № 5

«Отработка процесса принятия управленческих решений»

Практическое занятие № 6

«Разрешение конфликтных ситуаций в организации»

3.3 Перечень вопросов для самоконтроля

1. Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство.
2. Цели менеджмента. Задачи менеджмента.
3. Роль менеджмента в развитии современного производства.
4. Основные подходы к менеджменту.
5. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов.
6. Процессный подход.
7. Ситуационный подход.
8. Системный подход.
9. Развитие менеджмента в Японии, США и России.
10. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента.
11. Понятие «окружающая среда организации». Факторы внешней среды, их состав и влияние на деятельность организации.
12. Факторы внутренней среды, их состав и влияние на деятельность организации.
13. Методы анализа внешней и внутренней среды.
14. SWOT-анализ, методика его проведения.
15. Понятие цикл менеджмента.
16. Понятие функция менеджмента. Краткая характеристика функций менеджмента: планирование, организмовывание, мотивация, контроль.
17. Назначение планирования. Виды планирования: тактическое, стратегическое, бизнес-планирование. Технология стратегического планирования.
18. Понятие и элементы организационных структур управления.
19. Виды организационных структур управления: иерархические и органические структуры управления, их характеристика.
20. Понятие мотивации. Элементы мотивации.
21. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации.
22. Процессуальные теории мотивации.
23. Понятие и назначение контроля.
24. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
25. Понятие метод управления.
26. Система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика.
27. Особенности применения тех или иных методов управления.
28. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс.
29. Элементы коммуникационного процесса.
30. Барьеры в коммуникационном процессе. Конфиденциальность информации.
31. Размещение и сохранность информации в архивах.
32. Коммуникационные сети в организации. Виды коммуникационных сетей. Характеристика коммуникационных сетей.
33. Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
34. Деловое общение: понятие, назначение. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила

проведения.

35. Совещание: понятие, структура, правила проведения.

36. Телефонные переговоры: понятие, правила проведения. Прием и распределение телефонных звонков организации: перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.

37. Психология и этика делового общения.

38. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

39. Управленческое решение: понятие, классификация. Этапы принятия управленческого решения.

40. Методы принятия управленческих решений.

41. Конфликт: понятие.

42. Причины конфликтов.

43. Виды конфликтов. Последствия конфликтов.

44. Умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

45. Стрессы. Последствия стрессов. Методы борьбы со стрессами.

46. Власть: понятие. Формы власти.

47. Лидерство. Типы лидеров.

48. Качества лидера.

49. Стиль руководства: понятие, классификация.

50. Одномерные стили руководства, их характеристика. Многомерные стили руководства, их характеристика Решётка менеджмента.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.03 « Профессиональная этика и психология делового общения»

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП.03 «Профессиональная этика и психология делового общения» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 г. по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Гасанбекова Л.С. - преподаватель

Содержание

1. Общие Положения.....
2. Результаты освоения учебной дисциплины.....
3. Оценка освоения умений и знаний.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения» является обязательной частью цикла общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 46 часов, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 6 час.

Форма промежуточной аттестации – зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ЛР 1 – ЛР 17	<ul style="list-style-type: none">- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;- соблюдать служебный этикет;- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;- соблюдать этикет и основы	<ul style="list-style-type: none">- правила проведения деловых переговоров;- этика делового общения;- правила речевого этикета;- правила поддержания и развития межличностных отношений;- этикет и основы международного протокола;- правила сервировки чайного (кофейного) стола- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- психологические основы деятельности коллектива,- психологические особенности личности;- особенности социального и культурного контекста;- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

Ограничение во времени для всего теста 30 минут.

Критерий оценок:

2 - менее 35% правильных ответов

3 – 36-60% правильных ответов

4 – 61-80 правильных ответов

5 – 81-100% правильных ответов

1. Общение – это:

- a Процесс передачи информации, процесс установления контактов между людьми
- b Процесс формирования и развития личности
- c оба варианта правильные

2. «Контакт масок» - это...

- a. взаимоотношение участников костюмированного представления
- b. один из видов общения
- c. социальные роли субъектов общения

3. Невербальными средствами коммуникации являются:

- a. тональность и диапазон голоса
- b. паузы, смех, плач
- c. жесты, мимика
- d. речевые средства общения

4. Вербальными средствами коммуникации являются:

- a. тональность и диапазон голоса
- b. паузы, смех, плач
- c. жесты, мимика
- d. речевые средства общения

5. Коммуникативная сторона общения – это:

- a. взаимодействие партнеров
- b. самоанализ партнеров
- c. обмен информацией и ее понимание
- d. восприятие одним партнером по общению другого

6. К какому стилю общения относится следующий пример: «Привет. Как дела? – Нормально»?

- a. манипулятивному
- b. ритуальному
- c. гуманистическому
- d. ни к одному из перечисленных

7. Согласно какому этико-психологическому принципу делового общения руководитель должен видеть и отмечать все, даже скромные, успехи своих сотрудников?

- a. принципу создания условий для выявления творческого потенциала и профессиональных знаний личности
- b. принципу поощрения и наказания
- c. принципу полномочий и ответственности
- d. принципу рационального использования рабочего времени

8. Согласно какому этико-психологическому принципу делового общения необходимо распределять дела в порядке их значимости и начинать с самого существенного?

- a. принципу создания условий для выявления творческого потенциала и профессиональных знаний личности
 - b. принципу поощрения и наказания
 - c. принципу полномочий и ответственности
 - d. принципу рационального использования рабочего времени
9. Препятствия в деловом общении между партнерами называются коммуникативные...
- a. помехи
 - b. барьеры
 - c. преграды
 - d. границы
10. В случае если Вы обнаружили, что Ваш собеседник не так, как Вы компетентен в каком-либо вопросе, необходимо...
- a. пристыдить его за некомпетентность: к деловым встречам следует готовиться серьезнее!
 - b. немедленно завершить разговор, подчеркнув, что вы готовы общаться только с компетентными специалистами
 - c. ввести его в курс дела, не подчеркивая при этом свою большую осведомленность
 - d. сделать вид, что Вы сами не так уж хорошо осведомлены в данном вопросе
11. Если перед встречей вас волнует вопрос: «А правильно ли поймет меня партнер?», и при этом Вам кажется, что он поймет Вас неверно, Вам необходимо:
- a. прислушаться к своему внутреннему голосу – он Вас никогда не подводил
 - b. еще раз тщательно продумать план предстоящей беседы и запретить себе всякие сомнения
 - c. отменить встречу, Ваше волнение все равно не позволит Вам продуктивно общаться
 - d. в разговоре уточнять у партнера, насколько правильно он Вас понимает, фразами типа: «Вы меня правильно понимаете?» или «Вы понимаете, о чем я?»
12. Если в процессе разговора Вы обнаружили, что Ваш партнер не умеет ясно и последовательно выражать свои мысли, и это явно мешает Вашему пониманию сути вопроса, Вам необходимо:
- a. прекратить общение – Вы все равно ничего не понимаете
 - b. договориться о повторной встрече, где попросить его еще раз внятнее изложить свои мысли
 - c. сделать человеку замечание, сказав, что с такими коммуникативными навыками ему не место на занимаемой должности
 - d. набраться терпения и использовать все своё умение слушать и задавать вопросы, чтобы получить от партнёра хоть какую-то информацию
13. Если Ваш собеседник быстро мыслит, быстро говорит, перескакивает с одной темы на другую, и сердится, когда его перебивают, Вам рекомендуется:
- a. дать такому собеседнику высказаться до конца и лишь затем уточнить что-то или даже вернуться к началу разговора
 - b. дожидаться окончания разговора, а в конце сказать, что вы ничего не поняли и попросить начать сначала
 - c. все же перебивать, т.к. Вам трудно следить за ходом его мысли
 - d. начать в такт ему быстро говорить и сердиться
14. Если Вам трудно общаться с собеседником, т.к. он не показывает своей реакции на интересующие Вас вопросы и не высказывает собственного мнения, то Вам следует:
- a. после встречи проанализировать Ваш диалог и постараться догадаться о том, каково же его мнение
 - b. вообще не думать о его мнении – вероятно, у него его просто нет
 - c. поступить в итоге так, как Вы сочтете верным; а то, что Ваш собеседник так и не высказал своего мнения – это его проблемы
 - d. применить метод активного слушания: задавать вопросы, перефразировать и т.д., и попытаться выяснить его мнение

15. Приказы, угрозы, критика, снисходительное отношение, хвастовство, категоричность, повышение голоса, подшучивание – это проявления...
- эгоизма
 - стремления к превосходству
 - агрессивности
 - непродуманной тактики общения
16. Найдите общее определение понятия «конфликт». Конфликт – это...
- ситуация на рабочем месте, когда люди перестают понимать друг друга
 - столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов двух или нескольких людей
 - последствие размолвки двух или нескольких людей
 - ситуация, когда руководитель отказывается принимать Ваши доводы
17. Чтобы конфликт начал разрастаться, необходим _____ (повод), когда одна из сторон начинает действовать, ущемляя интересы другой стороны.
- инцидент
 - прецедент
 - принцип
 - инициатива
18. Разрастание конфликта из межличностного в межгрупповой и общеколлективный объясняется тем, что...
- участник конфликта ищет поддержки у окружающих, «вербует» себе сторонников и особенно старается привлечь на свою сторону руководителя
 - окружающим нет дела до того, что у кого-то в коллективе конфликт
 - коллектив пытается уладить конфликт, примирив конфликтующие стороны
 - это необратимый процесс, и разрешиться конфликт может только на уровне руководителя
19. По «направленности» конфликты делятся на:
- верхние, нижние и средние
 - правосторонние, левосторонние и срединные
 - надуровневые, подуровневые и промежуточные
 - горизонтальные, вертикальные и смешанные
20. По значению для организации конфликты делятся на:
- плохие и хорошие
 - конструктивные и деструктивные
 - серьезные и несерьезные
 - поверхностные и глубинные
21. Что из перечисленного ниже является примером нарушения служебной этики руководителя?
- нечеткая формулировка руководителем поручаемых заданий
 - обман подчиненных (явный и неявный), невыполнение обещаний
 - недостаток разъяснений
 - приглашение работника «со стороны», когда кандидаты на эту должность есть в самом коллективе
22. Что из перечисленного НЕ является ошибочным действием руководителя, приводящим к конфликту?
- несправедливая оценка руководителем подчиненных и результатов их труда
 - нарушения трудового законодательства
 - ежедневные планерки и совещания, а также требование еженедельных отчетов о проделанной работе от подчиненных

- d. нарушения служебной этики
23. Что такое «компромисс» как стиль поведения в конфликтной ситуации?
- урегулирование разногласий через взаимные уступки
 - изменение своей позиции, перестройка поведения, сглаживание противоречий и т.д.
 - стремление выйти из конфликтной ситуации, не решая ее
 - совместная выработка решения, удовлетворяющего интересы всех сторон
24. Что такое «сотрудничество» как стиль поведения в конфликтной ситуации?
- урегулирование разногласий через взаимные уступки
 - изменение своей позиции, перестройка поведения, сглаживание противоречий и т.д.
 - стремление выйти из конфликтной ситуации, не решая ее
 - совместная выработка решения, удовлетворяющего интересы всех сторон
25. Что такое «приспособление» как стиль поведения в конфликтной ситуации?
- урегулирование разногласий через взаимные уступки
 - изменение своей позиции, перестройка поведения, сглаживание противоречий и т.д.
 - стремление выйти из конфликтной ситуации, не решая ее
 - совместная выработка решения, удовлетворяющего интересы всех сторон
26. Визуальный контакт осуществляется при помощи...
- речи
 - взгляда
 - жеста
 - мимики
27. Для людей, занятых в сфере обслуживания, сфере услуг и торговле, знание невербального этикета является:
- незначительной информацией
 - помехой в профессиональной деятельности
 - неотъемлемой частью профессионализма
28. Какие жесты и движения в разных культурах означают одно и то же?
- качание ногами
 - размахивание руками
 - наморщивание носа
 - улыбка
29. Дистанция, которую люди соблюдают при общении, о многом может свидетельствовать. Психологи выделяют четыре зоны общения. К ним **не относится**:
- интимная зона
 - личная зона
 - социальная зона
 - общественная зона
 - пространственная зона
30. Средство укрепления и поддержания авторитета, реализуемое в речевой деятельности менеджера:
- убеждение
 - поведение
 - внушение

Ключ к тестам

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
--------	-------	--------	-------	--------	-------

1	c	11	b	21	b
2	b	12	d	22	a
3	c	13	a	23	a
4	d	14	d	24	d
5	c	15	b	25	b
6	b	16	b	26	b
7	b	17	a	27	d
8	d	18	a	28	e
9	b	19	d	29	a
10	c	20	b	30	b

3.5 Перечень практических занятий

1. Определение психологического «профиля» иностранных гостей методом визуального и аудиального профилирования
2. Имитационное моделирование: проведение мастер-класса для обслуживания персонала предприятий питания
3. Имитационное моделирование: проведения тематического инструктажа на рабочем месте с различными категориями персонала
4. Деловая игра: производственное собрание на тему: «Как улучшить деятельность предприятия общественного питания»
5. Анализ типичных конфликтных ситуаций между объектами труда
6. Моделирование и решение заданных производственных конфликтных ситуаций
7. Освоение техник управления психическим состоянием
8. Техника снятия стресса
9. Правила подготовки публичного выступления, деловой беседы. Выявить необходимые профессиональные качества
10. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. стресс. Их влияние на процесс общения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Кичиева Н.Г.- преподаватель

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины**
- 3. Оценка освоения умений и знаний.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «ОП.04. «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-ОК 6, ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 1.6. - ПК 1.9., ПК 2.1. - ПК 2.5.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 88 часов, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 18 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме **дифференцированного зачета**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 1 – ЛР 17	<i>-определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</i> <i>-использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</i> <i>-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</i> <i>-применять стандарты антикоррупционного поведения;</i> <i>-принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</i> <i>-обеспечивать сохранность персональных данных работников.</i>	<i>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</i> <i>-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</i> <i>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</i> <i>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</i> <i>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</i> <i>-требования охраны труда;</i> <i>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</i> <i>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</i>

		<p><i>информации;</i> <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</i> – <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</i> – <i>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</i> – <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</i> – <i>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</i></p>
--	--	--

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: <i>защищать</i> свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	Фронтальный опрос Конспектирование первоисточников информационное сообщение Защита реферата
<i>использовать</i> нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в области образования;	Собеседование, семинар
<i>анализировать</i> и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения.	Контрольная работа Практическое решение юридических задач. Мозговой штурм Собеседование, доклады, сообщения
Усвоенные знания: <i>знать</i> нормативно-правовые акты необходимые для защиты личных гражданских и трудовых прав.	устные и письменные опросы, тестирования на занятии
<i>понимать</i> значения российских нормативно-правовых актов и международных законов, механизмы правового регулирования.	устные и письменные опросы, защита рефератов, докладов, сообщений, тестирований

Комплекс материалов для оценки сформированности знаний и умений по учебной дисциплине.

3.1.Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

1. Какая подотрасль не входит в гражданское право?
 - а) авторское;
 - б) земельное;
 - в) вещное;
 - г) договорное;

2. Какая подотрасль права не входит в отрасль экологического права?
 - а) фаунистическое;
 - б) воздушное;
 - в) бюджетное;
 - г) водное;
3. Какая функция права выполняет профилактическую функцию?
 - а) воспитательная;
 - б) гуманистическая;
 - в) охранительная;
 - г) регулятивная;
4. Как называется устный договор?
 - а) акцепт;
 - б) оферта;
 - в) джентельменское соглашение;
 - г) односторонняя сделка;
5. Какое уголовное наказание, регулируемое УК РФ не применяется на практике?
 - а) принудительные работы;
 - б) лишение почетного звания и классного чина;
 - в) арест;
 - г) ограничение по военной службе;
6. За преступление средней тяжести предусмотрено наказание:
 - а) до 2 лет лишения свободы;
 - б) от 2 до 5 лет лишения свободы;
 - в) до 5 лет лишения свободы;
 - г) от 3 до 5 лет лишения свободы;
7. Предусмотрено ли наказание в виде смертной казни в УК РФ?
 - а) предусмотрено;
 - б) не предусмотрено;
 - в) предусмотрено только по решению Верховного суда;
 - г) предусмотрено только по Указу Президента;
8. Правоспособности физическое лицо могут лишить:
 - а) суд;
 - б) медико-психиатрическая экспертиза;
 - в) никто не имеет права;
 - г) суд на основании медико-психиатрической экспертизы;
9. Какая сделка является односторонней?
 - а) контрактация;
 - б) наследование;
 - в) договор ренты;
 - г) договор мены;
10. Преступление- это:
 - а) виновно совершенное деяние запрещенное УК РФ;
 - б) общественно-опасное деяние запрещенное УК РФ;
 - в) виновно совершенное общественно-опасное деяние запрещенное УК РФ;
 - г) виновно совершенное с прямым или косвенным умыслом общественноопасное деяние, запрещенное УК РФ;
11. Какой статьей УК РФ предусмотрена смертельная казнь?
 - а) ст. 57 УК РФ;
 - б) ст. 59 УК РФ;
 - в) не предусмотрена;
 - г) предусмотрена другой статьей;
12. Какое административное взыскание носит только моральный характер?
 - а) предупреждение;
 - б) предупреждение и дисквалификация;

- в) предупреждение, дисквалификация и выдворение за пределы РФ;
- г) предупреждение, дисквалификация, выдворение за пределы РФ и административное приостановление деятельности;
13. Административный арест может применяться:
- а) только на 15 суток;
- б) на 15 и на 20 суток;
- в) на 15 и на 30 суток;
- г) на 15 и на 60 суток;
14. Административный штраф не применяется к:
- а) инвалидам 1 и 2 группы, беременным женщинам и военнослужащим по призыву;
- б) к инвалидам 1 и 2 группы и беременным женщинам;
- в) к беременным женщинам и военнослужащим по призыву;
- г) к военнослужащим по призыву;
15. Какое из административных взысканий утратило силу?
- а) дисквалификация;
- б) возмездное изъятие орудия совершения административного правонарушения ;
- в) дисквалификация;
- г) выдворение иностранных граждан за пределы РФ;
16. Административное приостановление деятельности применяется на срок:
- а) до 90 суток;
- б) от 30 до 90 суток;
- в) от 60 до 90 суток;
- г) от 15 до 90 суток;
17. Дисквалификация в административном праве применяется на срок:
- а) от трех месяцев до 3 лет;
- б) от шести месяцев до 3 лет;
- в) от одного года до 3 лет;
- г) до 3 лет;
18. Административный арест не назначается?
- а) пенсионерам по возрасту, инвалидам 1 и 2 группы, беременным женщинам;
- б) беременным женщинам, женщинам имеющим ребенка до 14 лет и к мужчинам воспитывающим ребенка до 14 лет без матери, инвалидам 1 и 2 группы;
- в) беременным женщинам, инвалидам 1 и 2 группы, военнослужащим и участникам боевых действий;
- г) беременным женщинам, инвалидам 1 и 2 группы, военнослужащим и гражданским лицам призывным на военные сборы;
19. Какое из указанных юридических действий имеет моральный и материальный характер для наследника?
- а) юридическая фикция;
- б) завещательное возложение;
- в) завещательный отказ;
- г) завещательное распоряжение правами на денежные средства в банке;
20. К наследникам 2-й очереди по праву представления относятся:
- а) бабушки и дедушки;
- б) родные племянники;
- в) полнородные и не полнородные братья и сестры;
- г) внучатые племянники;
21. При каком условии завещание написанное в чрезвычайной ситуации является действительным?
- а) если его заверил нотариус;
- б) если было два свидетеля написания завещания;
- в) если завещание заверил врач, командир части, начальник зоны или капитан судна;
- г) если данное завещание было тайным;
22. Ребенку инвалиду 17 лет назначается:

- а) опекун;
 - б) попечитель;
 - в) ответственность за ребенка возлагается на родителей;
 - г) ответственность за ребенка возлагается на бабушку и дедушку;
23. Нормативность- это:
- а) метод права;
 - б) дифиниция права;
 - в) признак права;
 - г) функция права;
24. Доходами лица злоупотребляющего алкоголем и ставящего семью в трудное положение распоряжаются:
- а) его родители;
 - б) попечитель;
 - в) его мать;
 - г) опекун;
25. Предпринимательское право регулируется:
- а) хозяйственным кодексом РФ;
 - б) предпринимательским кодексом РФ;
 - в) законами РФ, не являющимися кодексами;
 - г) гражданским и земельным кодексами РФ;
26. Какое из указанных понятий не регулируется кодексом?
- а) право торгового мореплавания;
 - б) право внутреннего водного транспорта;
 - в) хозяйственное право;
 - г) арбитражно-процессуальное право;
27. Какая отрасль права регулирует порядок ведения следствия по уголовным делам?
- а) Уголовно-исполнительное право;
 - б) уголовное право;
 - в) уголовно-процессуальное право;
 - г) уголовное и уголовно-процессуальное право;
28. Какая отрасль права регулирует труд заключенных в местах лишения свободы?
- а) арбитражно-процессуальное право;
 - б) уголовное право;
 - в) уголовно-исполнительное право;
 - г) уголовно-процессуальное право;
29. Какие лица не имеют право заменять нотариусов?
- а) командиры воинских частей;
 - б) директора школ;
 - в) начальник мест лишения свободы;
 - г) капитаны судов;
30. Внучатые племянники это наследники:
- а) 4й очереди;
 - б) 5й очереди;
 - в) 6й очереди;
 - г) 7й очереди;
31. Какой договор в современной России наиболее опасно заключать с криминальной точки зрения, так как мошенники могут убить владельца жилья и недвижимости?
- а) договор найма жилого помещения;
 - б) договор ренты;
 - в) договор проката;
 - г) договор контрактации;
32. Какое лицо из перечисленных имеет право заменить нотариуса?
- а) главный врач поликлиники;
 - б) дежурный врач горбольницы;

- в) заведующий отделением горбольницы;
 - г) главная медсестра горбольницы;
33. Ограничение дееспособности применяется к лицам пристрастным к:
- а) к азартным играм, наркотикам и спиртным напиткам;
 - б) токсическим веществам, наркотикам и спиртным напиткам;
 - в) токсическими веществами и спиртным напиткам;
 - г) спиртным напиткам и токсическим веществам;
34. До скольких лет ребенок в России считается полностью не дееспособным по возрасту?
- а) до 6 лет;
 - б) до 14 лет;
 - в) до 16 лет;
 - г) до 18 лет;
35. Эмансипация назначается судом если:
- а) не согласен хотя бы один из родителей эмансипируемого;
 - б) не согласны оба родителя;
- эмансипируемый не согласен, чтобы процедуру проводили органы опеки и попечительства;
- г) если не согласен прокурор;
36. Малолетним от 6 до 14 лет запрещены:
- а) мелкие бытовые сделки;
 - б) распоряжаться своим заработком;
 - в) сделки направленные на безвозмездное получение выгоды, не требующие нотариального заверения;
 - г) сделки по расторжению средствами, предоставленными законными представителем;
37. 14 летние подростки несут ответственность в уголовном порядке:
- а) только за особо тяжкие преступления;
 - б) за тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - в) за тяжкие, особо тяжкие и преступления средней тяжести;
 - г) за все категории преступления;
38. Кто из перечисленных лиц не указан в ГК РФ, как лицо имеющее право на ходатайство в суд с просьбой лишить подростка 16-17 лет его законного заработка?
- а) родители;
 - б) орган опеки и попечительства;
 - в) директор образовательной организации;
 - г) усыновитель;
39. Отсутствие наследников порождает следующую операцию:
- а) юридическая фикция;
 - б) юридическая манипуляция;
 - в) вымороченное имущество;
 - г) акцепт;
40. На какой день после смерти наследодателя нотариус объявляет заинтересованным лицам о содержании тайного завещания?
- а) на 3й;
 - б) на 7й;
 - в) на 15й;
 - г) на 21й;
41. Недостойные наследники:
- а) только они лишаются наследственного имущества;
 - б) лишаются не только они, но и их дети;
 - в) лишаются они и их прямые наследники;
 - г) только их прямые наследники;
42. Какая обязательная доля наследования защищается законом?
- а) У основной доли несовершеннолетних детей;
 - б) 100% доли наследства пенсионера;

- в) У доли наследников по праву представления;
 - г) 100% доли инвалида 1 и 2 группы;
43. Чья доля наследования не защищается в обязательном порядке?
- а) мужчин 59 лет;
 - б) женщин 59 лет;
 - в) мужчин 60 лет;
 - г) женщин 60 лет;
44. Временем открытия наследства является:
- а) 24 часа после смерти наследодателя;
 - б) текущие сутки смерти наследодателя (до 24 часов);
 - в) 6 месяцев;
 - г) при юридической функции 9 месяцев;
45. Назовите наказание, которое не является уголовным:
- а) обязательные работы;
 - б) дисквалификация;
 - в) содержание в дисциплинарной воинской части;
 - г) ограничение по военной службе;
46. Местом открытия наследства не является:
- а) последнее место жительства наследодателя;
 - б) нахождение наиболее ценной части наследственного имущества;
 - в) нахождение всего наследственного имущества;
 - г) нахождение выморочного имущества;
47. Что из перечисленного не является уголовным наказанием?
- а) дисквалификация;
 - б) обязательные работы;
 - в) ограничение по военной службе;
 - г) домашний арест;
48. Заверять завещание умирающего наследодателя не имеет права:
- а) главврач военного госпиталя;
 - б) зав отделением горбольницы;
 - в) дежурный врач дома престарелых;
 - г) зам главного врача горбольницы по лечебной работе;
49. В чьем заверении нуждаются завещательное распоряжение на денежные сбережения в банке ?
- а) только нотариуса;
 - б) только банковского служащего;
 - в) нотариуса и банковского служащего;
 - г) главы администрации района;
52. Наследником по праву представления в 3й очереди является:
- а) двоюродные братья и сестры;
 - б) неполнородные братья и сестры;
 - в) родные племянники;
 - г) дедушки и бабушки;
53. Наследниками по праву представления во 2-й очереди являются:
- а) дедушки и бабушки;
 - б) родные братья и сестры;
 - в) племянники;
 - г) неполнородные братья и сестры;
54. Наследниками по праву представления в 1-й очереди являются:
- а) дети;
 - б) переживший супруг;
 - в) родители;
 - г) внуки;
55. Отчим, мачеха, падчерица, пасынок- это наследники:

- а) 1й очереди;
 - б) 6й очереди;
 - в) 2й очереди;
 - г) 7й очереди:
56. Единокрорные братья и сестры имеют:
- а) общих отца и маму ;
 - б) общую маму;
 - в) общего отца
 - г) это сводные братья и сестры;
57. Гражданский кодекс не регламентирует:
- а) договор проката;
 - б) трудового контракта;
 - в) договор банковского вклада;
 - г) договор энергоснабжения;
58. Гражданский кодекс не регламентирует:
- а) договор продажи предприятия;
 - б) трудовой контракт;
 - в) договор мены
 - г) договор перевозки;
59. Что не продается вместе с продаваемым предприятием?
- а) земля;
 - б) хозяйственные постройки;
 - в) акцепт;
 - г) имущественный комплекс;
60. Ответ на предложение к договору- это:
- а) акцепт;
 - б) оферта;
 - в) контрактация;
 - г) резолюция.

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1-б, 2-в, 3-а, 4-в, 5-в, 6-б, 7-а, 8-в, 9-б, 10-б, 11-б, 12-а, 13-в, 14-г, 15-а, 16-а, 17-б, 18-г, 19-б, 20,- б, 21-б, 22-а, 23-в, 24-б, 25-в, 26-в, 27-в, 28-в, 29-б, 30-в, 31-а, 32-г, 33-б, 34-б, 35-а, 36-а, 37-а, 38-б, 39-б, 40-в, 41-в, 42-в, 43-в, 4 4-а, 45-а, 46-б, 47-б, 48-г, 49-а, 50-б, 51-б, 52-а, 53-в, 54-г, 55-г, 56-в, 57-б, 58-б, 59в, 60-а.

3.2 Перечень практических занятий

№п/п	Перечень практических работ
1	Практическое занятие №1 : Изучение истории конституции РФ
2	Практическое занятие № 2: Определения правомочий собственника
3	Практическое занятие №3. Изучить кодекс РФ об административных правонарушениях.
4	Практическое занятие № 4. Изучить налоговый кодекс РФ (НК РФ) часть первая и часть вторая от 5агуста.
5	Практические занятия № 5: Изучение гражданского кодекса
6	Практическое занятие № 6: Изучить источники гражданского права. Гражданское законодательство: Гражданский кодекс, федеральные законы и подзаконные акты.
7	Практическое занятие № 7: Порядок составления договора. Составить договор на предоставления платных образовательных услуг.

8	Практическое занятие № 8: Изучение ст.212 ГК РФ; ст.213 ГК РФ
9	Практическое занятие № 9 Составление трудового договора.
10	Практическое занятие № 10: Решение ситуационных задач по теме заработная плата.

3.3. Перечень вопросов к дифференцированному зачету по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»

1. Понятие и предмет ПОПД.
2. Нормативно-правовая база ДООУ и архивоведения.
3. Юридическая ответственность: понятие и виды.
4. Уголовная ответственность, как самый строгий вид юридической ответственности.
5. Административная ответственность.
6. Гражданско-правовая ответственность.
7. Дисциплинарная ответственность.
8. Материальная ответственность.
9. Налоговая ответственность.
10. Исковое заявление в гражданско-процессуальном праве и порядок его оформления.
11. Договоры в гражданском праве.
12. Защита персональных данных работника.
13. Содержание трудового договора.
14. Понятие «преступление», категории преступлений.
15. Виды уголовных наказаний и их краткая характеристика.
16. Прекращение деятельности образовательного учреждения.
17. Социальные гарантии педагогов и обучающихся.
18. Неумышленные преступления.
19. Социальные гарантии детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно закона РФ «О дополнительных гарантиях детей - сирот и детей оставшихся без попечения родителей».
20. Невменяемость в уголовном праве.
21. Понятие, предмет, субъекты и источники административного права.
22. Краткая характеристика административных наказаний.
23. Дополнительные основания увольнения педагогических работников, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ.
24. Случаи заключения срочного трудового договора с педагогами. Порядок прекращения срочного трудового договора.
25. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
26. Прекращение трудового договора по собственному желанию.
27. Документы, оформляемые при приеме на работу. Порядок оформления на работу.
28. Прекращение договора в случаях, не зависящих от воли сторон.
29. Срочный трудовой договор: случаи заключения.
30. Рабочее время и время отдыха.
31. Существенные условия изменения трудового договора.
32. Расторжение трудового договора в случаях, не зависящих от воли сторон.
33. Общие основания расторжения срочного трудового договора.
34. Трудовая книжка - индивидуальный документ работника.
35. Отстранение работника от работы.
36. Право на занятие педагогической деятельностью.
37. Возраст заключения трудового договора.
38. Дополнительные основания увольнения педагогических работников.
39. Дееспособность в гражданском праве: понятие, правовые основы лишения дееспособности.
40. Правоспособность в гражданском праве.
41. Эмансипация в гражданском праве.

42. Случаи ограничения дееспособности.
43. Недвижимость в гражданском праве.
44. Договоры в гражданском праве

*Приложение 3.11
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Гасанова О.М. - преподаватель

Содержание

1. Общие положения
2. Результаты освоения учебной дисциплины
3. Оценка освоения умений и знаний.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 98 часов, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 16 часов.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 0.1 ОК 0.2 ЛР13 – ЛР25	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда. – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – требования охраны труда. – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – требования охраны труда. – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда. – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – требования охраны труда. – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

<p>получаемых и передаваемых данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять информационно-коммуникационные технологии. – применять информационно-коммуникационные технологии; – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы. <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; <p>определять необходимые ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать практическую значимость результатов поиска; <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
--	---

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

Возможны два варианта ответа

Данный блок вопросов предназначен для проверки следующих компетентностей: знание назначения офисных программных продуктов, работа с текстом.

1. MicrosoftWord – это:
 - 1) текстовый файл
 - 2) табличный редактор
 - 3) текстовый редактор
 - 4) записная книжка

2. Основные параметры абзаца в текстовом редакторе
 - 1) отступ, интервал, выравнивание
 - 2) поля, ориентация, стиль
 - 3) размер, гарнитура, начертание

3. Как напечатанное слово сделать зачеркнутым?
 - 1) это сделать невозможно
 - 2) для этого нужен специальный шрифт
 - 3) для этого надо изменить свойства шрифта у этого слова
 - 4) для этого надо изменить свойства шрифта и абзаца у этого слова

4. Как увеличить расстояние между буквами в слове?
 - 1) с помощью пробелов;
 - 2) с помощью изменений свойств шрифта;
 - 3) с помощью изменений свойств абзаца и шрифта;
 - 4) с помощью стиля

5. Когда можно поменять свойства шрифта?
 - 1) в любое время;
 - 2) только в начале редактирования;
 - 3) только после окончательного редактирования;
 - 4) перед распечаткой документа

6. Чтобы записать документ программы Word на диск, надо выбрать пункт Кнопка «Office»:
 - 1) сохранить как...
 - 2) открыть
 - 3) отправить
 - 4) закрыть

7. Какие последовательные команды нужно выполнить для вставки нумерации страниц в тексте в программе Word?
 - 1) вставка – Номера страниц
 - 2) надстройки – Номера страниц
 - 3) вид – Разметка страницы
 - 4) рецензирование– Параметры страницы

8. Какие возможности предоставляет диалоговое окно Абзац в программе Word?
 - 1) изменение типа шрифта, цвет, размера и его начертания
 - 2) создание анимационных эффектов
 - 3) перезапуск системы
 - 4) изменение междустрочного интервала, отступов, табуляции

9. Какого способа выравнивания нет в MS Word:
 - 1) выравнивание по левому краю;
 - 2) выравнивание по правому краю;

- 3) выравнивание по высоте

10. Документы созданные в программе Word имеют расширение ...
 - 1) doc
 - 2) bmp
 - 3) ppt
 - 4) txt

11. Адрес ячейки в электронной таблице определяется ...
 - 1) номером листа и номером строки
 - 2) номером листа и именем столбца
 - 3) названием столбца и номером строки
 - 4) именем, присваиваемым пользователем

12. Данные в электронной таблице могут быть ...
 - 1) текстом
 - 2) числом
 - 3) символом

13. Диапазон ячеек электронной таблицы задается ...
 - 1) номерами строк первой и последней ячейки
 - 2) именами столбцов первой и последней ячейки
 - 3) указанием ссылок на первую и последнюю ячейку
 - 4) именем, присваиваемым пользователем

14. Диаграмма изменится, если внести изменения в данные таблицы, на основе которых она создана
 - 1) Да
 - 2) Нет

15. Фильтрация данных в MS Excel – это процедура, предназначенная для:
 - 1) отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем;
 - 2) расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде;
 - 3) графического представления данных из исходной таблицы;
 - 4) изменение порядка записей

16. Для переименования листа в EXCEL требуется:
 - 1) сохранить данные на диске;
 - 2) щелкнуть левой кнопкой мыши на листе и ввести новое имя;
 - 3) щелкнуть правой кнопкой мыши на листе и изменить имя;
 - 4) дважды щелкнуть на имени листа и изменить имя

17. Что такое PowerPoint?
 - 1) прикладная программа MicrosoftOffice, 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

18. PowerPoint нужен для создания
 - 1) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений;
 - 2) текстовых документов, содержащих графические объекты;
 - 3) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации;

- 4) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации
19. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...
- 1) слайд
 - 2) лист
 - 3) кадр
 - 4) рисунок
20. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...
- 1) показ
 - 2) презентацию
 - 3) кадры
 - 4) рисунки
21. Конструктор и шаблоны в программе PowerPoint предназначены для...
- 1) облегчения операций по оформлению слайдов
 - 2) вставки электронных таблиц
 - 3) вставки графических изображений
 - 4) создания нетипичных слайдов
22. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы PowerPoint задаются командой ...
- 1) Показ слайдов – Настройка демонстрации
 - 2) Показ слайдов – Эффекты анимации
 - 3) Показ слайдов – Настройка действия
 - 4) Показ слайдов – Настройка презентации
23. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы PowerPoint?
- 1) Enter
 - 2) Del
 - 3) Tab
 - 4) Esc
24. Поставьте в соответствие название программы и определение

Текстовый редактор	3	1. компьютерная программа создания и редактирования изображений (рисунков, фотографий и др.)
Графический редактор	1	2. компьютерная программа, обеспечивающая доступ и перемещение в глобальной компьютерной сети Интернет
Электронные таблицы	4	3. компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов
Браузер	2	4. компьютерная программа, предназначенная для обработки различных данных, представленных в табличной форме

Электронные образовательные ресурсы. Данный блок вопросов предназначен для проверки следующих компетентностей: умение находить, оценивать, отбирать и демонстрировать информацию из ЭОР (ЦОР).

25. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) - это ...
- 1) учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства;
 - 2) средства современных информационных и коммуникационных технологий;
 - 3) современные средства связи, обеспечивающие информационное взаимодействие пользователей.

26. Электронные образовательные ресурсы по степени интерактивности классифицируют как:
- 1) активные;
 - 2) описательные;
 - 3) смешанные;
 - 4) неопределенные;
 - 5) все вышеперечисленное
27. Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) это:
- 1) представленные в цифровой форме фото, видеофрагменты и видеоруководства, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования;
 - 2) графические и картографические материалы, звукозаписи, аудиокниги, различные символные объекты и деловая графика;
 - 3) текстовые бумаги и другие учебные материалы, нужные для организации учебного процесса;
 - 4) все вышеперечисленное
28. К цифровым образовательным ресурсам относят:
- 1) <http://www.openclass.ru>
 - 2) <http://school-collection.edu.ru>
 - 3) <http://metodist.lbz.ru>
 - 4) <http://megabook.ru>

Сервисы и технологии Интернет. Данный блок вопросов предназначен для проверки следующих компетентностей: знание базовых сервисов и приемов работы в сети Интернет, умение работать с электронной почтой, умение работать с поисковыми системами.

29. Объединение двух и более сетей в одну:
- 1) Глобальная сеть
 - 2) Региональная сеть
 - 3) Локальная сеть
30. Правила передачи информации в сети:
- 1) Адресация
 - 2) Протокол
 - 3) прокси-сервер
31. Именем пользователя адреса электронной почты `user_name@yandex.ru` сети Интернет является:
- 1) `yandex.ru`
 - 2) `user_name`
 - 3) `yandex`
32. Соединение трех и более компьютеров друг с другом на небольшом расстоянии (обычно внутри одного учреждения) с помощью кабелей:
- 1) локальная сеть
 - 2) региональная сеть
 - 3) глобальная сеть
33. Домен - это
- 1) единица измерения информации
 - 2) название программы для осуществления связи между компьютерами
 - 3) часть адреса, определяющая адрес компьютера в сети

34. Укажите часть адреса электронной почты `klass@mtu-net.ru`, являющуюся именем почтового сервера, на котором пользователь зарегистрировался:
- 1) `klass`
 - 2) `mtu`
 - 3) `mtu-net.ru`
35. Гипертекст-это:
- 1) Очень большой текст
 - 2) Текст, в котором можно переходить по выделенным ссылкам
 - 3) Текст на страницах сайта Интернет
36. `www.yandex.ru` – это:
- 1) Браузер
 - 2) Поисковая система
 - 3) Домашняя страница
37. Логин –это
- 1) Имя сервера
 - 2) Пароль доступа к почтовому ящику
 - 3) Имя пользователя в записи почтового адреса
38. Группа web-страниц, принадлежащая одной и той же Фирме, организации или частному лицу и связанная между собой по содержанию
- 1) сайт
 - 2) сервер
 - 3) хост
 - 4) папка
 - 5) домен
39. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать ...
- 1) сообщения и приложенные Файлы
 - 2) исключительно текстовые сообщения
 - 3) исполняемые программы
 - 4) www-страницы
 - 5) исключительно базы данных
40. Какой символ обязательно присутствует в адресе электронной почты
- 1) @
 - 2) *
 - 3) #
 - 4) &
41. Выберите правильные ответы: «Гиперссылкой может быть...»
- 1) текст
 - 2) графическое изображение
 - 3) папка
 - 4) архив
42. Что нельзя прикрепить к электронному письму
- 1) папку
 - 2) текстовый файл
 - 3) графический файл
 - 4) архив

43. Поисковая система это
- 1) сайт, позволяющий осуществлять поиск информации на основе ключевых слов, определяющих область интереса пользователя
 - 2) программа тестирования компьютера
 - 3) протокол передачи почтовых сообщений
 - 4) программа передачи гипертекстовой информации

Информационно-коммуникационные технологии. Данный блок вопросов предназначен для проверки следующих компетентностей: умение работать с информацией, используя определенную стратегию; умение сформировать цифровое портфолио, умение организовать работу учащихся в рамках сетевых проектов; умение взаимодействовать и сотрудничать с родителями с помощью ИКТ, умение эффективно строить процесс общения с различными участниками образовательного пространства с помощью ИКТ (школьная сеть, социальная сеть, сайт, форум, электронный дневник).

44. Что собой представляет понятие «информационно-коммуникационные технологии»?
- 1) специальный набор форм, методов, способов, приёмов обучения и воспитательных средств, системно используемых в образовательном процессе на основе декларируемых психолого-педагогических установок, приводящий всегда к достижению прогнозируемого образовательного результата с допустимой нормой отклонения;
 - 2) некий готовый «рецепт», алгоритм, процедура для проведения каких-либо нацеленных действий;
 - 3) процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов

45. Компетенция – это...

- 1) владение, обладание человеком соответствующей компетенцией, включающей его личное отношение к ней и предмету деятельности
- 2) совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), задаваемых по отношению к определенному кругу предметов и процессов и необходимых для качественной продуктивной деятельности по отношению к ним
- 3) акцентирование внимания на результате образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных проблемных ситуациях

46. ИКТ-компетентность учителя – это:

- 1) совокупность взаимосвязанных качеств личности, задаваемых по отношению к определенному кругу предметов и процессов и необходимых для качественной продуктивной деятельности по отношению к ним;
- 2) эффективное, обоснованное применение ИКТ в образовательной деятельности для решения профессиональных задач;
- 3) комплексное понятие, которое рассматривается как целенаправленное, эффективное применение технических знаний и умений в реальной образовательной деятельности

47. Что является основным аспектом ИКТ-компетентности?

- 1) наличие достаточно высокого уровня функциональной грамотности в сфере ИКТ;
- 2) эффективное, обоснованное применение ИКТ в образовательной деятельности для решения профессиональных задач;
- 3) понимание ИКТ как основы парадигмы в образовании;
- 4) все варианты правильные

48. ИКТ-компетентность учителя должна обеспечивать реализацию

- 1) целей образования
- 2) модернизации российской системы образования

- 3) содержания образовательной деятельности
 - 4) форм организации образовательного процесса
49. Что включает в себя ИКТ-компетентность учителя-предметника?
- 1) проведение уроков с использованием ИКТ
 - 2) мониторинг развития учащихся
 - 3) поиск учебных материалов в интернет
 - 4) делится новыми навыками в использовании ИКТ со своими коллегами
 - 5) все ответы верны
50. Модель ИКТ-компетентности имеет двухуровневую структуру. Что это за уровни?
- 1) уровень подготовленности
 - 2) уровень содержательных инноваций
 - 3) уровень реализованности
 - 4) уровень предметной компьютерной грамотности
51. Чем характеризуется знаниевый уровень ИКТ - компетенции?
- 1) наличием у учителей знаний, умений и навыков, достаточных для пользования оборудованием, программным обеспечением и ресурсами в сфере ИКТ;
 - 2) функциональная грамотность в сфере ИКТ эффективно и систематически применяется учителем для решения образовательных задач;
 - 3) созданием интерактивных домашних заданий и тренажеров для самостоятельной работы студентов;
 - 4) все варианты правильные
52. Что является преимуществом мультимедийного урока?
- 1) усиление наглядности
 - 2) простота подачи информации
 - 3) повышает мотивацию детей
 - 4) нет правильного ответа
53. Социальный сетевой сервис — это:
- 1) формальная или неформальная группа профессионалов, работающих в одной предметной или проблемной профессиональной деятельности в сети;
 - 2) это новая форма организации профессиональной деятельности в сети;
 - 3) виртуальная площадка, связывающая людей в сетевые сообщества с помощью программного обеспечения, компьютеров, объединенных в сеть (Интернет) и сети документов (Всемирной паутины).
54. Сетевые сообщества или объединения учителей – это:
- 1) профессиональное сетевое объединение, которое позволяет учителям, общаться друг с другом, решать профессиональные вопросы, реализовать себя и повышать свой профессиональный уровень
 - 2) виртуальная площадка, связывающая людей в сетевые сообщества с помощью программного обеспечения, компьютеров, объединенных в сеть (Интернет) и сети документов (Всемирной паутины);
 - 3) совместный поиск, хранения, редактирования и классификация информации, обмен медиаданными;
55. Какими средствами может быть реализована коммуникативная деятельность в дистанционном взаимодействии?
- 1) Web-форум
 - 2) Медиапроект
 - 3) Web-доска объявлений

4) Чат-конференция

Ключ к тесту

вопрос	ответ	вопрос	ответ	вопрос	ответ	вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	3	12	1,2	23	4	34	3	45	2
2	1	13	2	24	3,1,4,2	35	2	46	3
3	3	14	1	25	1	36	2	47	1
4	3	15	1	26	5	37	3	48	1,3
5	1	16	4	27	1	38	1	49	5
6	1	17	1	28	2	39	1	50	1
7	1	18	4	29	1	40	1	51	1,4
8	4	19	1	30	2	41	1,2	52	1
9	3	20	2	31	2	42	1	53	3
10	1	21	1	32	1	43	1	54	1
11	3,4	22	2	33	3	44	1	55	1

3.6 Перечень практических занятий

1. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах
2. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.
3. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.
4. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.
5. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.
6. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе
7. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе.
8. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.
9. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация.
10. Построение и редактирование диаграмм.
11. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».
12. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы
13. создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок
14. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.
15. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для
16. подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов.
17. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме.
18. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов.
19. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.
20. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание

писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки.

21. Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.
22. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах
23. Работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий.
24. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных
25. программ-планировщиков.
26. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.

3.3 Перечень экзаменационных вопросов

1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов
2. Функциональные устройства компьютера
3. Основные понятия программного обеспечения компьютера
4. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс.
5. Файловая система. Операции над файлами.
6. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.
7. Оформление многостраничных документов
8. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных,
9. используемых в табличном редакторе
10. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относи-
11. тельная адресация.
12. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.
13. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ
14. Вставка связанных объектов в документ
15. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.
16. Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД.
17. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля.
18. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания.
19. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок.
20. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС.
21. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.
22. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.
23. Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций.
24. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов.
25. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста
26. и объектов. Добавление переходов между слайдами.
27. Различные средства создания инфографики.
28. Визуализация и представление доклада
29. Использование мастера слияния для рассылки документов
30. Создание рассылки с помощью функции слияния
31. Создание бейджа с помощью мастера слияния
32. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки доку-
33. ментов с помощью функции слияния.
34. Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.
35. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм.
36. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа.
37. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования.
38. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией.

Поисковые системы Интернета. Защита информации.

39. Возможности поиска информации в интернете.

40. Поиск информации в официальных интернет-источниках.

41. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.

42. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты.

43. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание.

44. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами.

45. Современные программы-планировщики.

46. Системы бронирования билетов и отелей.

47. Работа с геоданными.

Приложение 3.12
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Разработчик: Пашаев Ш.Г. - преподаватель

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины**
- 3. Оценка освоения умений и знаний.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 105 часов, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 20 часов.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 1 - ЛР17	Умения: - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официальной-но-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	Знания: - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

Вариант № 1

1. (1 балл) Прочитайте текст. Определите стиль и тип речи. Ответ подчеркните.

Словарь – собрание слов (обычно в алфавитном порядке), устойчивых выражений с пояснениями, толкованиями или с переводом на другой язык; совокупность слов какого-нибудь языка, а также слов, употреблённых в одном произведении, произведении какого-нибудь писателя или вообще употребляемых кем-нибудь.

1. публицистический, повествование
2. публицистический, рассуждение

3. научный, описание
4. научный, рассуждение

2. (1 балл) В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст? Ответ подчеркните.

А. Гипотезы эти интересны и увлекательны, но им недостаёт одного – убедительности.

Б. В печати не раз появлялись статьи, авторы которых пробуют объяснить отдельные загадки древней истории с помощью гипотезы о космических пришельцах.

В. На их фоне предположение о вторжениях инопланетян выглядит чистой фантастикой, а не научной гипотезой.

Г. Есть более разумные объяснения исторических загадок древности.

1. Б, В, А, Г.
2. Б, А, Г, В.
3. Г, Б, А, В.
4. Г, В, А, Б.

3. (1 балл) Какое выразительное средство использует автор. Ответ подчеркните.

*Порой влюбляется он страстно
В свою нарядную печаль*

1. антитеза
2. оксюморон
3. метафора
4. олицетворение

4. (1 балл) Значение какого слова определено неверно? Ответ подчеркните.

1. *Лауреат* – лицо, удостоенное особой премии за заслуги.
2. *Каземат* – в царской России человек, отбывающий наказание, заключённый.
3. *Дипломант* – лицо, награждённое дипломом.
4. *Дилетант* – тот, кто занимается наукой или искусством без специальной подготовки.

5. (1 балл) В каком варианте ответа выделенное слово употреблено неверно? Подберите пароним. Запишите подобранное слово.

1. Только ДЛИННЫЕ раскопки могут вскрыть залегающие под землёй слои со следами давно прошедших времён.
2. Просветители 18 века считали, что права и обязанности гражданина должны быть ЕДИНЫМИ для всех.
3. В предвыборную борьбу вступила не так давно сформированная ДЕМОКРАТИЧЕСКАЯ партия.
4. Насильственно вежливая улыбка не ОЖИВЛЯЛА лицо, а мертвила его ещё больше

Ответ: _____

6. (1 балл) Подчеркните словосочетания, в которых выделенные слова употреблены в переносном значении:

1. золотое кольцо
2. пустая голова
3. цветущий сад
4. широкая душа

7. (1 балл) Что означает устойчивое выражение хоть шаром покати? Ответ подчеркните.

1. хочется играть в кегли
2. пусто, ничего нет
3. ничего не понимаю
4. полное изобилие

8. (1 балл) Отметьте предложение, где есть плеоназм.

1. На околоземных орбитах постоянно работают спутники связи.
2. В романе Пушкин изображает жизнь всех социальных классов и сословий России того времени.
3. Николай всегда был ведущим лидером нашего дружного коллектива.
4. Посмотреть на иконы Андрея Рублёва приезжают люди из многих стран.

9. (1 балл) Какое слово состоит из приставки, корня, одного суффикса и окончания? Ответ подчеркните.

1. перевозчики
2. учительница
3. снежинка
4. нырнуть

10. (1 балл) В каком ряду все слова женского рода? Ответ подчеркните.

1. толь, шампунь, окно
2. тюль, вуаль, пенсне
3. лампа, фальшь, мозоль
4. какаду, кофе, ручка

11. (1 балл) Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова. Запишите это слово правильно.

1. в тысяча семьсот пятом году
2. более вперёд
3. лягте на пол
4. пара носков
5. объезжу весь мир

Ответ: _____

12. (1 балл) В каком слове букв больше, чем звуков? Ответ подчеркните.

1. плести
2. объезд
3. приют
4. деньги

13. (1 балл) В каком слове неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук? Запишите это слово правильно.

1. цеМЕнт
2. договОр
3. прибылА
4. катАлог
5. щавЕль

Ответ: _____

14. (1 балл) В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква? Выпишите эту строчку.

1. во_буждать аппетит, неи_черпаемый источник, бе_совестный человек;
2. _дать экзамен, чре_вычайные обстоятельства, бе_вредное лекарство;
3. и_учить вопрос, бе_сердечный человек, чере_чур громко;
4. бе_облачное счастье, крепкое _доровье, и_бежать столкновения.

15. (1 балл) Вставьте пропущенные буквы.

1. пр..забавный случай
2. пр..ступить закон
3. пр..морский бульвар
4. пр..бить к потолку

5. состоялась пр..мьера

16. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все примеры, где на месте пропуска пишется Ъ? Ответ подчеркните.

1. Исаакиевский собор находит_ся в Санкт-Петербурге.
2. Волков боят_ся – в лес не ходить.
3. Дедушке сегодня не спит_ся.
4. Не разруш_те ваше счастье.

1. 1,2; 2. 2,3; 3. 2,4; 4. 3,4.

17. (1 балл) Выберите пример, в котором правильным является слитное написание. Ответ подчеркните.

1. (не)был
2. (не)кошенный косцами луг
3. (не)(с)кем поговорить
4. (не)брежный вид

18. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется НН? Ответ подчеркните.

Его дли(1)ый нос, жирные губы и хитрые выпуче(2)ые глаза, казалось, были напряже(3)ы от желания расхохотаться.

1. 2,3 ; 2. 1,2,3 ; 3. 1,2; 4. 1,3.

19. (1 балл) Какой ряд состоит из слов, в которых пропущены только чередующиеся безударные гласные корня. Ответ подчеркните.

1. кн_гиня, оп_здать, прост_раться
2. предл_жение; р_стение, пост_лить
3. зап_вать (лекарство), забл_стел, прик_снуться
4. м._довый, сп._ши (текст), зав._нтить.

20. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны и объяснены все запятые? Ответ подчеркните.

Гости (1) вдоволь наговорившись (2) стали расходиться по домам.

1. 1, 2 – выделяется деепричастный оборот.
2. 1, 2 -- выделяется причастный оборот.
3. 1 – выделяется деепричастный оборот.
4. 2 – выделяется причастный оборот.

21. (1 балл) Выберите грамматически правильное продолжение предложения. Ответ подчеркните.

Гуляя по городу,

1. вдруг пошёл дождь.
2. бросается в глаза его красота.
3. мы с удовольствием фотографировались.
4. нами был замечен музей современного искусства.

22. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые? Ответ подчеркните.

Перед нами (1) простиралось необозримое жёлтое поле (2) край (3) которого (4) вдалеке замыкался синим лесом.

1. 1, 2; 2. 2; 3. 2, 4; 4. 3, 4.

23. (1 балл) Укажите предложения, в которых нужно поставить одну запятую. Ответы подчеркните.

1. Эта скульптурная группа поражает и смелым обращением с традиционной иконографией и

человечностью созданных образов и мастерством.

2. Юг это исполинский конденсатор растений родина тепла и человеческой культуры.

3. Мы сидели у огня на тяжёлых каштановых чурбанах.

4. Работы А. Билль в станковой и книжной графике не раз получали высокую оценку на всесоюзных и международных конкурсах.

5. С начала 19 века приходские училища образовывались как в городах так и в деревнях при церковных приходах.

24. (1 балл) Укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты?

Тихий ночной час (1) казалось (2) придавал беседе особую прелесть. Небо было тёмным и низким, нам оно (3) казалось (4) плотным, сотканным из звёзд.

Ответ: _____

25. (1 балл) Укажите правильное объяснение пунктуации в предложении. Ответ подчеркните.

Блеснула огненная нить () и густой смешанный лес мгновенно озарился светом ярко-красного пламени.

1. Сложносочинённое предложение, перед союзом **И** запятая не нужна.

2. Сложносочинённое предложение, перед союзом **И** запятая нужна.

3. Простое предложение с однородными членами, перед союзом **И** запятая не нужна.

4. Простое предложение с однородными членами, перед союзом **И** запятая нужна.

26. (1 балл) Укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты?

Луга тем летом уже перестояли (1) и (2) когда прошли тёплые грозовые дожди (3) то настали последние дни сенокоса (4) чего так ждали в маленькой деревне.

Ответ: _____

27. (1 балл) Выпишите цифры, на месте которых должны стоять запяты.

Воробей (1) неожиданно взлетев (2) исчез в светлой зелени сада (3) прозрачно сквозившей (4) на предвечернем небе.

Ответ: _____

28. (1 балл) В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно? Запишите эти слова правильно.

1. (ВО)ОБЩЕ, наше отношение к другим людям формируется не только «по одежке и уму», но и (ПО)ТОМУ, как они говорят, какие слова используют.

2. Акулы часто нападают (С)НИЗУ, загигая рыло, ЧТО(БЫ) оно не мешало им захватывать добычу.

3. В ТУ(ЖЕ) секунду в голосе сурового адвоката слышалось нечто (В)РОДЕ сочувствия.

4. Официальная встреча (В)ТЕЧЕНИЕ получаса проходила в присутствии журналистов, а ЗА(ТЕМ) министры общались тет-а-тет.

Ответ: _____

Вариант № 2

1. (1 балл) Прочитайте текст. Определите стиль и тип речи. Ответ подчеркните.

За голубым альпийским лугом вставали огромные синие ели; их раздвигал, разгонял, прижимал то слева, то справа белый ручей-река, словно гнал вниз это еловое стадо: суровый лес начинал круглеть, кудрявиться, разливаясь в мягко волнующееся лиственное море, и глубокая сапфировая

по цвету лохань долины, тихая и сплошная, лежала в самой глубине, а за ней вставали, так же медленно обретаясь, горы.

1. художественный, повествование
2. художественный, описание
3. публицистический, повествование
4. публицистический, описание

2. (1 балл) В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст? Ответ подчеркните.

А. Чтобы избежать давления бояр, Юрий Долгорукий основал княжеский стол в Суздале.

Б. Ростовское боярство всегда было сильным и честолюбивым.

В. И позже, несмотря на богатство и силу знати, Ростов никогда не был столицей княжества, а потому пребывал в постоянной оппозиции.

Г. С древнейших времён, говоря о Ростове (а впервые он был упомянут в летописи в 862 году), добавляли - Великий.

1. В, А, Б, Г.
2. Б, В, А, Г.
3. Г, Б, А, В.
4. Г, В, А, Б.

3. (1 балл) Какое выразительное средство использует автор. Ответ подчеркните. *Отговорила роца золотая*

Берёзовым, весёлым языком

1. метафора
2. антитеза
3. сравнение
4. олицетворение

4. (1 балл) Какое из перечисленных слов имеет значение «грубое нарушение общественного порядка»? Ответ подчеркните.

1. бесчувствие
2. бесчинство
3. бесчеловечность
4. бесконфликтность

5. (1 балл) В каком варианте ответа выделенное слово употреблено неверно? Подберите пароним. Запишите подобранное слово.

1. Постоянными АДРЕСАТАМИ нашего журнала были школьники.

2. Спинки стула украшала ИСКУССТВЕННАЯ резьба в виде цветов.

3. Белую муку высшего качества делают из ОТБОРНОГО зерна.

4. Каждое утро на столе стояла тарелка МАСЛЕННЫХ блинов.

Ответ: _____

6. (1 балл) Подчеркните словосочетания, в которых выделенные слова употреблены в переносном значении:

1. **высокое** мнение
2. **свежие** фрукты
3. **горячий** спор
4. **железная** руда

7. (1 балл) Когда человеку тяжело живётся, говорят, что *жизнь у него не...* . Ответ подчеркните.

1. виноград
2. масло
3. сахар
4. торт

8. (1 балл) Отметьте предложение, где есть плеоназм.

1. Мрак колодца не испугал мальчика, и он смело бросился на помощь тонущей девочке.
2. Мои коллеги по профессии любят дискутировать, и их часто бывает трудно в чём-то переубедить.
3. Приходилось днём заниматься в техникуме, а вечером – в аэроклубе..
4. Там, где в недавнем прошлом были пустыри и свалки, теперь поднялись новые высотные дома.

9. (1 балл) Какое слово состоит из приставки, корня, одного суффикса и окончания? Ответ подчеркните.

1. преподать
2. осторожный
3. рассказчик
4. учитель

10. (1 балл) В каком ряду все слова мужского рода? Ответ подчеркните.

1. макет, портрет, мозоль
2. табель, лжец, кошка
3. кофе, стол, вуаль
4. рельс, шампунь, тюль

11. (1 балл) Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова. Запишите слово правильно.

1. назначенные директора
2. шесть свечей
3. длиннее его
4. в четырёхсот семидесяти шести книгах
5. поезжай вперёд

Ответ: _____

12. (1 балл) В каком слове букв больше, чем звуков? Ответ подчеркните.

1. ясный
2. вьюга
3. солнце
4. полёт

13. (1 балл) В каком слове неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук? Запишите слово правильно.

1. изОгнутый
2. зАсуха
3. тОрты
4. красивЕе
5. клАла

Ответ: _____

14. (1 балл) В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква? Выпишите эту строчку.

1. во_хождение на вершину, бе_граничное доверие, и_течь кровью;
2. ра_планировать день, и_правленная ошибка, бе_смертное произведение;
3. бе_конечное нытьё, ра_меренная жизнь, _двинутые шкафы;
4. бе_срочный отпуск, бе_брежное пространство, пламенное во_звание

15. (1 балл) Вставьте пропущенные буквы.

1. пр_брежные камыши
2. пр_образованный край
3. пр_глушить звук
4. пр_творить мечты
5. пр_бывание в отпуске

16. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все примеры, где на месте пропуска пишется Ъ? Ответ подчеркните.

1. В марте снег грубеет, становит_ся плотным.
 2. Обледеневшее судно может перевернут_ся.
 3. Про воду, про ветер, про туманы и мели много не расскажеш_.
 4. Хорошо живёт_ся тем, у кого совесть чиста.
1. 1, 2; 2. 2, 3; 3. 2, 3, 4; 4. 3, 4.

17. (1 балл) Выберите пример, в котором правильным является раздельное написание. Ответ подчеркните.

1. (не)интересные новости
2. почуять (не)доброе
3. (не)растворимые в воде кристаллы.
4. (не)кого спросить

18. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется НН? Ответ подчеркните.

Матрацы, старые изодра(1)ые халаты, рубахи с синими полосками, никуда негодная истаска(2)ая обувь, - вся эта рвань свале(3)а в кучи, перемята.

1. 2, 3 ; 2. 1,2,3 ; 3. 1, 3; 4. 1, 2.

19. (1 балл) Какой ряд состоит из слов, в которых пропущены только чередующиеся безударные гласные корня. Ответ подчеркните.

1. б_льной, прил_гательное, вып_кать;
2. зар_дить, уд_вление, г_лодание;
3. р_сток, сл_гать, прик_саться;
4. нак_пивший, пол_гаться, ув_дать (чудо).

20. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны и объяснены все запятые? Ответ подчеркните.

Встречный ветер (1) треплющий освещённый прожектором (2) флаг теплохода (3) не тревожил речную гладь.

1. 1, 3 – выделяется деепричастный оборот
2. 1, 2 – выделяется причастный оборот
3. 1, 2 – выделяется деепричастный оборот
4. 1, 3 – выделяется причастный оборот.

21. (1 балл) Выберите грамматически правильное продолжение предложения. Ответ подчеркните.

Знакомясь,

1. должно производиться благоприятное впечатление.
2. мы соблюдали правила хорошего тона.
3. была перемена.
4. им были названы имена.

22. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в

предложения должны стоять запяты? Ответ подчеркните.

Около дома (1) хорошо посадить новобельгийскую астру (2) цветки (3) которой (4) украшают сад до ноября.

1. 1, 4; 2. 2; 3. 3; 4. 2, 4.

23. (1 балл) Укажите предложения, в которых нужно поставить одну запятую. Ответы подчеркните.

1. С Македонской династии в Византии начинается практика широкой раздачи знати и боевым командирам больших угодий и пустующих земель.

2. У Сибири есть много особенностей как в природе так и в людских нравах.

3. Эти гигантские каменные сооружения свидетельствуют о зарождении монументальных форм в корейской архитектуре.

4. Советские самолёты не походили на эти ни шумом моторов ни силуэтами.

5. Белый мохнатый щенок с чёрными ушами лаял на лодку сберега и рыл задними лапами песок.

24. (1 балл) Укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты?

Мы (1) скажем (2) вам об этом позже. Он считал помощь человеку таким же естественным делом, как (3) скажем (4) приветствие.

Ответ: _____

25. (1 балл). Укажите правильное объяснение пунктуации в предложении:

Недавно шёл первый снег () и всё в природе находилось под властью этого молодого снега.

1. Сложное предложение, перед союзом **И** запятая не нужна.

2. Простое предложение с однородными членами, перед союзом **И** запятая не нужна.

3. Сложное предложение, перед союзом **И** нужна запятая.

4. Простое предложение с однородными членами, перед союзом **И** нужна запятая.

26. (1 балл) Укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты?

Папа мне часто рассказывал (1) как проходят операции в больницах (2) и (3) если мне в будущем будут что-нибудь оперировать (4) то я перенесу это легко.

Ответ: _____

27. (1 балл) Выпишите цифры, на месте которых должны стоять запяты.

Ипполит Матвеевич (1) томясь стыдом (2) стоял под акацией и (3) не глядя на гуляющих (4) твердил три заученных фразы.

Ответ: _____

28. (1 балл) В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно? Запишите эти слова правильно.

1. (В)ОТЛИЧИЕ от меня Юру разведчики приняли (С)РАЗУ: в полку он был старожилом.

2. Лучше уж расскажите нам всё (ПО)ПОРЯДКУ, ЧТО(Б) не сбиваться и не отвлекаться.

3. (С)НАЧАЛА, мне хотелось быть таким же большим и сильным, как мельник Иван, ТАК(ЖЕ) легко и красиво поднимать любые мешки.

4. (В)ПОСЛЕДСТВИИ в трубочку стали вводить лишь капельку воды, которая при увеличении температуры двигалась (В)ВЕРХ.

Ответ: _____

Ключи к работам:

Вариант № 1.	Вариант № 2
1-3	1-2
2-1	2-3
3-2	3-1
4 -2	4-2
5-1 длительные	5-2 искусная

6-2,4	6-1,3
7-2	7-3
8-3	8-2
9-1	9-2
10-3	10-4
11-2 вперёд	11-4 в четырёхстах...
12-4	12-3
13-4 каталог	13-4 красивее
14-4	14-2
15-е,е,и,и,е	15-и,е,и,е,е
16-3	16-2
17-4	17-3
18-3	18-4
19-2	19-3
20-1	20-4
21-3	21-2
22-2	22-2
23-2,5	23-2,4
24- 1,2	24-3,4
25-2	25-3
26 – 1,3,4	26 – 1,2,4
27 – 1,2,3	27 – 1,2,3,4
28 – снизу, чтобы	28 – впоследствии, вверх

Критерии оценок

Отметка	Количество баллов, необходимое для получения
«5» (отлично)	25-28
«4» (хорошо)	20-24
«3» (удовлетворительно)	12-19
«2» (неудовлетворительно)	менее 12 баллов

3.7 Перечень практических занятий

Редактирование документов: выявление лексических ошибок.

Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.

Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.

Глагольное и именное управление в текстах документов.

Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.

Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.

Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.

Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.

Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.

Употребление прописной буквы в деловой документации.

Редактирование служебных документов.

Составление и стилистическая правка документов.

Составление и стилистическая правка деловых писем.

Проверочная работа по пройденному материалу.

3.8 Перечень экзаменационных вопросов.

1. Современный русский литературный язык и его стили.
2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров.
3. История формирования официально-делового стиля.
4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.
5. Лексические нормы и лексические ошибки.
6. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология.
7. Речевая недостаточность.
8. Паронимы в составе деловой лексики.
9. Использование заимствований в деловой речи.
10. Использование фразеологических средств в текстах документов.
11. Морфологические нормы в деловой документации.
12. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных.
13. Особенности употребления местоимений в документах.
14. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.
15. Синтаксические нормы в деловой документации.
16. Предложное и беспредложное управление.
17. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги.
18. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием.
19. Нанизывание падежей.
20. Управление при однородных членах предложения.
21. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.
22. Согласование определений с существительными.
23. Использование причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств.
24. Параллельные синтаксические конструкции.
25. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.
26. Нормы правописания в деловой документации.
27. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.
28. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.
29. Правила оформления наименований в текстах документов.
30. Композиционные особенности документов.
31. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная.
32. Соотнесенность композиции с типом документа.
33. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа.
34. Рубрикация.
35. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
36. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.
37. Особенности составления текстов личных деловых бумаг.
38. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.

Приложение 3.13
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.07 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП.07 «Компьютерная обработка документов» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Исмаилова З.Ю.- преподаватель

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины**
- 3. Оценка освоения умений и знаний.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная дисциплина ОП.07 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5. Объем образовательной программы учебной дисциплины – 119 часов, в том числе: Самостоятельная работа обучающихся – 20 часов. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5 ЛР 1 – ЛР 17	<ul style="list-style-type: none">– выполнять требования по охране труда и технике безопасности;– организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;– профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;– читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;– планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;– выбирать технологию создания документа.	<ul style="list-style-type: none">– правил по охране труда и технике безопасности;– правил организации рабочего места секретаря и руководителя;– русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;– правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

1. Какое из перечисленных устройств ввода относится к классу манипуляторов:
 1. Тачпад
 2. Джойстик
 3. Микрофон
 4. Клавиатура

2. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить
 1. в оперативной памяти
 2. во внешней памяти
 3. в контроллере магнитного диска

3. Постоянное запоминающее устройство служит для хранения:
 1. программы пользователя во время работы
 2. особо ценных прикладных программ
 3. особо ценных документов
 4. постоянно используемых программ
 5. программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов

4. Персональный компьютер - это...
 1. устройство для работы с текстовой информацией
 2. электронное устройство для обработки чисел
 3. электронное устройство для обработки информации

5. В каком устройстве ПК производится обработка информации?
 1. Внешняя память
 2. Дисплей
 3. Процессор

6. Принтеры бывают:
 1. матричные, лазерные, струйные
 2. монохромные, цветные, черно-белые
 3. настольные, портативные

7. Архитектура компьютера - это
 1. техническое описание деталей устройств компьютера
 2. описание устройств для ввода-вывода информации
 3. описание программного обеспечения для работы компьютера

8. Устройство для вывода текстовой и графической информации на различные твердые носители
 1. монитор
 2. принтер
 3. сканер
 4. модем

9. Сканеры бывают:
 1. горизонтальные и вертикальные
 2. внутренние и внешние
 3. ручные, роликовые и планшетные
 4. матричные, струйные и лазерные

10. Графический планшет (дигитайзер) - устройство:
 1. для компьютерных игр
 2. при проведении инженерных расчетов
 3. для передачи символьной информации в компьютер
 4. для ввода в ПК чертежей, рисунка

11. Считая, что каждый символ кодируется одним байтом, определите, чему равен информационный объем следующего высказывания Жан-Жака Руссо:
Тысячи путей ведут к заблуждению, к истине – только один.
 1. 92 бита
 2. 220 бит
 3. 456 бит
 4. 512 бит

12. В кодировке Unicode на каждый символ отводится два байта. Определите информационный

объем слова из двадцати четырех символов в этой кодировке.

1. 384 бита
2. 192 бита
3. 256 бит
4. 48 бит

13. После запуска Excel в окне документа появляется незаполненная...

1. рабочая книга
2. тетрадь
3. таблица
4. страница

14. Слово, с которого начинается заголовок программы.

1. program
2. readln
3. integer
4. begin

15. Имена листов в Excel указаны:

1. в заголовочной строке
2. в строке состояния
3. в нижней части окна
4. в строке формул

16. Корпуса персональных компьютеров бывают:

1. горизонтальные и вертикальные
2. внутренние и внешние
3. ручные, роликовые и планшетные
4. матричные, струйные и лазерные

17. Устройство ввода информации с листа бумаги называется:

1. Плоттер
2. Стример
3. Драйвер
4. Сканер

18. Драйвер - это

1. устройство длительного хранения информации
2. программа, управляющая конкретным внешним устройством
3. устройство ввода
4. устройство вывода

19. При подключении компьютера к телефонной сети используется:

1. модем
2. факс
3. сканер
4. принтер

20. Укажите устройства ввода.

1. Микрофон, клавиатура, сканер, цифровая камера
2. Мышь, световое перо, винчестер
3. Принтер, клавиатура, джойстик

21. Какое устройство ПК предназначено для вывода информации?

1. Процессор
2. Монитор
3. Клавиатура

22. К внешней памяти относятся ...

1. модем, диск, кассета
2. кассета, оптический диск, магнитофон
3. диск, кассета, оптический диск

23. В состав процессора входят:

1. устройства записи информации, чтения информации
2. арифметико-логическое устройство, устройство управления
3. устройства ввода и вывода информации
4. устройство для хранения информации

24. Тип принтеров, при котором изображение создается путем механического давления на бумагу через ленту с красителем. Применяются либо шаблоны символов или иголки, конструктивно объединенные в матрицы.

1. ударного типа (матричные)
2. струйные
3. фотоэлектронные

25. Мониторов не бывает

1. монохромных
2. жидкокристаллических
3. на основе ЭЛТ
4. инфракрасных

26. При отключении компьютера вся информация стирается

1. на CD-ROM диске
2. в оперативной памяти
3. в гибком диске

27. Строки в рабочей книге обозначаются:

1. римскими цифрами
2. русскими буквами
3. латинскими буквами
4. арабскими цифрами

28. Для правильной работы периферийного устройства драйвер этого устройства должен находиться

1. в оперативной памяти
2. на жестком диске
3. на инсталляционных дискетах
4. выведен на печать

29. Принтеры не могут быть:

1. Планшетными
2. Матричными
3. Лазерными
4. Струйными

30. "Программа, хранящаяся во внешней памяти, после вызова на выполнение попадает в и обрабатывается".

1. устройство ввода процессором
2. процессор регистрами процессора
3. процессор процессором
4. оперативная память процессором
5. файл процессором

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	5	3	3	1	1	2	3	4
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	1	1	1	3	1	4	2	1	1
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
2	3	2	1	4	2	4	2	1	4

3.2 Перечень практических занятий

№п/п	Перечень практических работ
1	Практическое занятие №1 Организация рабочего места и труда оператора
2	Практическое занятие №2 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.
3	Практические занятия № 3 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.
4	Практические занятия № 4 Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.
5	Практические занятия № 5 Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры
6	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.
7	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.
8	Практическое занятие 8. Оформление заголовки подзаголовков к тексту.
9	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.
10	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.

11	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.
12	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.
13	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.
14	Практическое занятие 14. Контрольная работа
15	Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.
16	Практическое занятие 16. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.
17	Практическое занятие 17. Контрольная работа
18	Практическое занятие 18. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.
19	Практическое занятие 19. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.
20	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.
21	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка организационной документации.
22	Практическое занятие 22. Компьютерная обработка распорядительной документации
23	Практическое занятие 23. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
24	Практическое занятие 24. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.
25	Практическое занятие 25. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.

3.3 Перечень примерных вопросов к экзамену

1. Компьютер как средство обработки информации. Основные характеристики основных устройств ПК.
2. Назначение, характеристики и настройка монитора.
3. Виды внешней памяти. Характеристика носителей информации. 4. Программное обеспечение по обработке документов.
5. Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора.
6. Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания.
7. Текстовый редактор, его назначения и возможности. Работа с документом (создание, сохранение, открытие, закрытие, печать)
8. Форматы файлов. Сохранение документа в разных форматах.
9. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение «полужирного шрифта», «курсива», подчеркивания, верхних и нижних индексов для оформления. Вставка в текст символов, отсутствующих на клавиатуре. Вставка в текст простых и сложных формул.
10. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Редактирование текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена в тексте. Работа с буфером обмена. Проверка правописания.
11. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление абзаца (границы абзаца, отступы и выступы). Правила переноса слов в абзаце. Выравнивания в абзацах. Действия кнопки «Формат по образцу»
12. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение списков при оформлении текста. Виды списков, создание и редактирование списков.
13. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков. Создание и использование стилей. Изменение стилей
14. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту. Оформление прямой речи, цитат, библиографии.
15. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление страниц. Разрыв страниц. Колонтитулы. Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.
16. Установка принтера. Настройка и печать документа.
17. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление таблиц.
18. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Использование графических элементов при оформлении текстов.
19. Виды бланков организаций.
20. Справочные правовые системы. Способы поиска документов в СПС «Консультант плюс»
21. Составление организационно - распорядительных документов
22. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями
23. Оформление распоряжений, решений руководителя
24. Компьютерная обработка распорядительной документации.
25. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
26. Оформление делового письма на ПК
27. Оформление на ПК докладной и служебной записки
28. Компьютерная обработка документов по личному составу.
29. Оформление приказов приема и увольнения работников
30. Автоматизированная система регистрации.
31. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.
32. Интернет и мультимедиа технологий
33. Бланки документов
34. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов.

35.Классификация систем документации.

36.Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов

37.Основные требования к формированию документов в дело.

38.Современные средства телекоммуникации и связи

39.Отдельные виды служебных документов и их оформление

40.Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления

41. Технологии электронного документооборота

Приложение 3.14
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.08 Коммуникативный практикум

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине ОП. 08 Коммуникативный практикум разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26.08.2022 по специальности/профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Рикматуллаева М.М. - преподаватель

Содержание

- 1. Общие Положения**
- 2. Результаты освоения учебной дисциплины**
- 3. Оценка освоения умений и знаний.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Адаптационная учебная дисциплина ОП.8 Коммуникативный практикум относится к вариативной части общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 48 часов, в том числе:

Самостоятельная работа обучающихся – 9 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 1-14	<ul style="list-style-type: none">- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и в не ее;- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;- эффективно взаимодействовать в команде;- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;- ставить задачи профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none">- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ.

3.1. Тестовые вопросы для текущего контроля знаний

1 вариант

1.Общение – это:

- А) сложный процесс взаимодействия людей, при котором происходит обмен опытом, информацией;
- Б) способность человека представить, как он воспринимается другим;
- В) уподобление себя другому человеку.

2.Коммуникативная сторона общения проявляется в:

- А) взаимном понимании и оценке людьми друг друга.
- Б) взаимном обмене не только знаниями, но и действиями;
- В) взаимном обмене информацией между партнерами;

3.Через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга проявляется:

- А) коммуникативная сторона общения;
- Б) интерактивная сторона общения;
- В) перцептивная сторона общения

4.Общение с помощью жестов, мимики, пантомимики – называется...

- А) вербальным;
- Б) невербальным;
- В) косвенным.

5.Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству характеризует...

- А) холерика;
- Б) сангвиника;
- В) флегматика;
- Г) меланхолика.

6.Что из нижеперечисленного не наследуется и не является постоянным?

- А) темперамент;
- Б) характер.

7.Основой характера является:

- А) воля; Б) эмоции; В) способности.

8.Человек со своеобразным набором физических, физиологических, психологических и социальных качеств и свойств называется...

- А) гражданином;
- Б) индивидуальностью;
- В) личностью.

9.Какую функцию общения называют «диалогом с самим собой»?

- А) внутриличностную;
- Б) прагматическую;
- В) функцию поддержания межличностных отношений.

10.Черты личности: скромность, самокритичность, эгоизм, характеризуют отношение личности:

- А) к другим людям
- Б) к деятельности
- В) к себе
- Г) к общественной и личной ответственности

11.Сильный, уравновешенный и подвижный тип нервной системы за П.И. Павловым характерен для:

- А) флегматика Б) сангвиника В) холерика Г) меланхолика

12.«Золотое правило» этики общения гласит:

- А) «нет лучшего собеседника, чем слушающий других»;
- Б) «относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам»;
- В) «в общении следует держаться так, чтобы друзей не делать врагами, а врагов друзьями».

13.Нормы этикета требуют делать замечания человеку...

- А) оставшись один на один;
- Б) желательно при всех;
- В) не имеет значения.

14. "Язык телодвижений" - это:

- А) двигательная реакция человека на обстоятельства общения;
- Б) средство целенаправленного воздействия на собеседника;
- В) получение и передача информации с помощью жестов, поз, мимики.

15. Руководитель, заметивший, что подчиненный выказывает то или иное стремление (например, активно стремится общаться с окружающими), должен:

- А) наказать его;
- Б) поместить в условия, затрудняющие общение;
- В) поместить в условия, где подобное поведение входит в процесс работы.

16. Скрытое внедрение в психику делового партнера установок, намерений, желаний, которые ему внутренне не присущи, характерно для...

- А) убеждающего делового общения;
- Б) манипулятивного делового общения;
- В) информационного делового общения.

17. Конфликт – это:

- а) борьба мнений;
- б) спор, дискуссия по острой проблеме;
- в) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений;

18. Деятельность участников конфликта, направленная на прекращение противодействия и устранение проблемы.

- А) принятие соглашения
- Б) разрешение конфликта
- В) уклонение

19. Новое существительное «этика» для обозначения науки образовал:

- а) Аристотель;
- б) Гиппократ;
- в) Платон;
- д) Сократ.

20. На полученное письмо следует дать ответ в течение:

- а) дня;
- б) месяца;
- в) недели;
- г) часа.

21. Конфликтная ситуация – это

- а) возникновение разногласий;
- б) взаимные отрицательные отношения;
- в) жесткое противостояние сторон друг другу;
- г) тактика прямолинейного навязывания человеку своего мнения.

22. Межличностное взаимодействие состоит из следующих элементов:

- а) действующая личность;
- б) интеракция;
- в) другое действующее лицо;
- г) метод деятельности.

23. К механизмам познания и понимания другого человека в процессе общения относятся

- а) аттракция;
- б) социальная рефлексия;
- в) идентификация;
- г) эмпатия.

24. Деловое общение – это:

- А) оказание воздействия на партнера путем скрытых манипуляций;
- Б) общение, обеспечивающее успех какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей;
- В) общение, связанное с использованием специальных средств и орудий.

25. Возможно ли изменить тип темперамента?

- А) Да;
- Б) Нет;
- В) Нужно приложить много усилий;
- Г) Возможно, в раннем возрасте.

Эталоны ответов 1 вариант

1.А)	7.А)	7.А)	19. а)	25.Б)
2.В)	8.Б)	8.Б)	20. в)	
3.А)	9.А)	9.А)	21. а)	
4.Б)	10.В)	10.В)	22. а) в)	
5.А)	11.Б)	11.Б)	23. б) в) г)	
6. Б)	12.Б)	12.Б)	24. Б)	

Критерии оценивания:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл(оценка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

Вариант 2

1. Устойчивое положительное (одобрительное, хорошее) отношение к кому- или чему-нибудь (другим людям, их группам, социальным явлениям), проявляющиеся в приветливости, доброжелательности, восхищении, побуждающее к общению, оказанию внимания, помощи –

а) привязанность б) дружба в) симпатия

2. Неприязнь, нерасположение, эмоциональное отношение неприятия кого - либо или чего - либо: отдельных черт характера и вкусов человека, его голоса и т.п. –

а) вражда б) антипатия в) зависть

3. Скрытое от адресата побуждение его к изменению отношения к чему - либо, принятию решений и выполнению действий, необходимых для достижения собственных целей

а) влияние б) манипуляция в) конформизм

4. Понятие: "Сложный, многоплановый процесс, установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности" - соответствует понятию:

а) взаимодействие б) общение в) восприятие

5. Одна из важнейших функций общения:

а) воспитательная б) репродуктивная в) информационная

6. Виды общения:

а) вербальное б) невербальное

7. Индивидуально - психологические особенности человека, определяющие динамику протекания его психических процессов и поведения это...

а) характер б) темперамент в) способности

8. Совокупность устойчивых свойств индивида, которые проявляются в его отношении к действительности и накладывают отпечаток на его поведение и поступки - это...

а) одаренность б) темперамент в) характер

9. Человек общительный, обращенный к внешнему миру:

- а) интроверт б) амбиверт в) экстраверт

10. Какое понятие соответствует данному определению: столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов субъектов взаимодействия

- а) проблема б) конфликт в) стресс

11. Определите тактику в конфликте: стремление сохранить или наладить благоприятные отношения, обеспечить интересы партнера путем сглаживания отношений-

- а) приспособление б) конфронтация в) компромисс

12. Определите тактику в конфликте: стремление настоять на своем путем открытой борьбы за свои интересы, занятие жесткой позиции непримиримого антагонизма в случае сопротивления:

- а) компромисс б) конфронтация в) соперничество

13. Нормативно одобряемый образец поведения, ожидаемый окружающими от каждого, кто занимает данную социальную позицию (по должности, возрастным и половым характеристикам и т.д.)

- а) транзакция б) ролевые в) социальная роль г) психологический контакт

14. Основные качества манипулятора

- а) недоверие к себе и другим
б) лживость
в) примитивность чувств г) все ответы верны

15. Комплексное вербальное и невербальное воздействие на эмоции, суждения, самосознание человека при многих психических и психосоматических заболеваниях – это реализация ... функции общения.

- а) прагматической б) управленческой в) терапевтической

16. Человеческая речь характеризуется:

- а) наличием сигналов, запускающих те или иные поведенческие реакции
б) определенной логикой построения фраз
в) возможностью передавать информацию о прошлых и будущих событиях
г) все ответы верны

17. Препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу – это ... барьеры.

- а) смысловые
б) эмоциональные в) физические

18. Видение субъектом общения другого человека как продолжения самого себя, проекция, надделение его своими чертами, чувствами, желаниями

– это процесс ...

- а) идентификации б) эмпатии в) рефлексии

19. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...

- а) предметно-манипулятивная деятельность;
б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью;
в) игровая деятельность;
г) опосредствованное общение с матерью; д) учебная деятельность.

20. Способ общения человека с другими людьми - ...

- а) содержание общения;б) стиль общения;
- в) вид общения;
- г) средства общения;д) цели общения.

21. Единицей общения в теории Э. Берна является:а) акция;

- б) реакция;
- в) трансакция;
- г) коммуникация;д) акт общения.

22. К вербальным средствам общения относятся:а) устная речь;

- б) письменная речь
- в) устная и письменная речь;г) интонации голоса.

23. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;б) позы;
- в) мимика;
- г) все перечисленные;д) выражение лица.

24. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- а) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешнейсреде;
- б) эмоциональной женщины;
- в) человека авторитарного типа;
- г) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;д) человека с низкой самооценкой.

25. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

- а) для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;б) для кого конфликтность – постоянный признак их поведения;
- в) вообще неконфликтные люди;
- г) люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.

Эталоны ответов вариант 2

1.В)	7.Б)	13.В)	19. Б)	25.В)
2.Б)	8.В)	14.Г)	20. Б)	
3.Б)	9.В)	15.В)	21. В)	
4.Б)	10.Б)	16.Г)	22. В)	
5.В)	11.А)	17.А)	23. Г)	
6. А)	12.В)	18.А)	24. А)	

Критерии оценивания:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (оценка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично

80 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

Вариант 3

1. Процесс и результат изменения индивидом поведения другого человека, его установок, намерений, представлений и оценок в ходе взаимодействия с ним –

- а) манипуляция
- б) влияние
- в) давление

2. К паралингвистическим средствам влияния относятся:

- а) позы и жесты
- б) имидж
- в) особенности произнесения речи, отдельных слов и звуков

3. К невербальным средствам влияния относятся:

- а) визуальный контакт
- б) манеры общения
- в) все ответы верны

4. К средствам общения можно отнести:

- а) язык
- б) жесты
- в) все ответы верны

5. Коммуникативная сторона общения предполагает:

- а) общение как обмен информацией
- б) общение как взаимодействие
- в) общение как восприятие

6. Интерактивная сторона общения предполагает:

- а) Коммуникацию
- б) Взаимодействие
- в) Восприятие

7. Человек направленный на себя, замкнутый в себе:

- а) амбиверт
- б) интроверт
- в) экстраверт

8. Определите свойства личности, способствующие успешному общению:

- а) эмпатийность и толерантность
- б) интровертированность и застенчивость
- в) конфликтность и агрессивность

9. Помехи препятствующие контакту между коммуникатором и реципиентом, адекватному приему, пониманию и усвоению сообщений в процессе коммуникации:

- а) барьеры коммуникаций
- б) ролевые ожидания
- в) конфликты

10. Способы, к которым прибегает человек, чтобы подготовиться к общению и его поведение в ходе общения:

- а) этика общения
- б) техника общения
- в) приемы общения

11. Наиболее предпочтительные средства, выбираемые человеком для процесса общения:

- а) культура общения
- б) приемы общения
- в) толерантность

12. Процесс самопознания и осознания человеком себя и того, как он воспринимается партнером по общению-

- а) Рефлексия
- б) Идентификация
- в) Визуализация

13. Когда регламентированы и содержание и средства общения, а вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли – это ...общение.

- а) светское
- б) ролевое
- в) деловое
- г) примитивное

14. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение.

- а) деловое б) манипулятивное в) светское г) формально-ролевое

15. Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это ...

- а) аттракция б) аффилиация

16. Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои личностные особенности, то мы имеем дело с ... общением.

- а) личностным б) деловым в) ролевым

17. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией – это ...

- а) психическое заражение б) конформность
- в) убеждение г) подражание

18. Передача эмоционального состояния человеку или группе помимособственно смыслового воздействия – это ...

- а) убеждение
- б) психическое заражение в) эмпатия

19. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...

- а) предметно-манипулятивная деятельность;
- б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью; в) игровая деятельность;
- г) опосредствованное общение с матерью; д) учебная деятельность.

20. Способ общения человека с другими людьми - ...

- а) содержание общения;
- б) стиль общения; в) вид общения;
- г) средства общения; д) цели общения.

21. Единицей общения в теории Э. Берна является:

- а) акция;
- б) реакция;
- в) трансакция;
- г) коммуникация; д) акт общения.

22. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику; б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения; г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

23. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- а) очень символична и зависит от многих факторов; б) не имеет значения;
- в) зависит только от национальных особенностей;
- г) зависит только от взаимоотношений собеседников.

24. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- а) увеличение дистанции слушающим собеседником; б) очень широкая улыбка;
- в) постоянное сокращение дистанции во время разговора; г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой; д) частый отвод взгляда в сторону.

25. Психологи считают, что конфликты

- а) естественны в личной сфере;
- б) неизбежны в деловой сфере;
- в) естественны и неизбежны в личной сфере; г) естественны и неизбежны в деловой сфере;
- д) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

Эталоны ответов вариант 3

1.Б)	7.Б)	13.Б)	19. Б)	25.Д)
2.В)	8.А)	14.Б)	20. Б)	
3.В)	9.А)	15.А)	21. В)	
4.В)	10.Б)	16.В)	22. Г)	
5.А)	11.Б)	17.Б)	23. А)	
6. Б)	12.А)	18.Б)	24. Г)	

Критерии оценивания:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (оценка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо

55 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

3.2. Перечень практических занятий

1. Составление имиджа делового человека
2. Пути преодоления барьеров в общении
3. Взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся вступают в контакт

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю

ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации»

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 778 от 26 августа 2022 г по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Рамазанова П.А. - преподаватель

Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных средств
2. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
3. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
4. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.02 Организация работы с электронными документами
5. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
6. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы
7. Экзаменационный материал по ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
8. Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля

I. Паспорт комплекта оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции. Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	Экзамен	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Экзамен
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	Дифференцированный зачет	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий;
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	Дифференцированный зачет	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий;
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	Дифференцированный зачет	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий;
УП.01	Дифференцированный зачет	Интерпретация наблюдения и анализ деятельности обучающегося в соответствии с технологическим процессом в период учебной практики. Отчет по учебной практике.
ПП 01	Дифференцированный зачет	Интерпретация наблюдения и анализ деятельности обучающегося в соответствии с технологическим процессом в период производственной практики. Отчет по производственной практике.
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Экзамен по модулю	Экзамен по профессиональному модулю.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Экзамен квалификационный принимается комиссионно. Состав комиссии для проведения экзамена квалификационного утверждается приказом руководителя колледжа. В

состав комиссии входят: председатель - представитель работодателя и преподаватели колледжа. Формой проведения экзамена квалификационного является выполнение практического задания. Время выполнения заданий – 3 академических часа.

Результаты освоения профессионального модуля

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12.	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15.	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16.	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18.	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
ЛР 19.	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
ЛР 20.	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 21.	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 22.	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
ЛР 23.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 24.	Мотивация к самообразованию и развитию.
ЛР 25.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприя-

1.6.	тий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работы эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и информировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;

	<ul style="list-style-type: none"> - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - разрабатывать номенклатуру дел организации; - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; - этику делового общения; - правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров;

- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

II. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

2.1 Перечень тестовых вопросов

1. Документ – это ...

1. Зафиксированная информация, подтверждающая конкретные факты или действия
2. Материальный носитель, содержащий в зафиксированном виде информацию
3. Стандартный лист бумаги с воспроизведением на нем постоянной информации
4. Модель унифицированного бланка документа.

2. Документ выполняет все перечисленные функции кроме ...

1. Информационной
2. Коммуникационной
3. Специальной
4. Научно-исторической.

3. Делопроизводство – это ...

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Документирование и организация работы с документами
4. Движение документов в организации.

4. Принципом делопроизводства является

1. Объективность и полнота информации
2. Объективность и гармоничность информации
3. Объективность и глубина информации
4. Объективность и широта информации.

5. Ответственным за разработку унифицированных систем документации является

1. Государственная архивная служба
2. Архив организации
3. Архивный фонд РФ
4. Федеральная архивная служба.

6. В Унифицированной системе ОРД отражены

1. Состав и требования к оформлению документов
2. Виды и разновидности документов
3. Нормативные документы по организации делопроизводства
4. Правила организации работы с документами.

7. Формирование и защита информационных ресурсов отражены в

1. Гражданском кодексе РФ
2. Законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
3. Конституции РФ
4. Законе РФ «О государственной тайне».

8. Определяет требования к оформлению документов (ОРД) государственный стандарт

1. ГОСТ Р 6.30-97
2. ГОСТ 6.10.5 - 87
3. ГОСТ Р 6.30-2003
4. ГОСТ 7.32-91.

9. Порядок работы с документами определен в

1. Номенклатуре дел.
2. Регламенте работы
3. ГОСТ Р 6.30-2003
4. Инструкции по делопроизводству.

10. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

1. Осуществляет увольнение работников
2. Определяет права и обязанности сотрудников

3. Поощряет отличившегося работника
4. Определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы.

11. Утверждению подлежит организационный документ

1. Акт
2. Приказ
3. Протокол
4. Штатное расписание.

12. Целью классификации документов является

1. Повышение ответственности исполнителей
2. Регулирование деятельности организации
3. Упрощение работы структурных подразделений
4. Определение расположения документов.

13. Документы, в которых постоянная часть текста отпечатана, а для переменной оставляют свободные места являются

1. Индивидуальными
2. Трафаретными
3. Примерными
4. Справочными.

14. Бланки для внутренних и внешних документов различаются между собой

1. Составом реквизитов
2. 2.Размерами полей
3. Форматом бумаги
4. 4.Расположением и оформлением реквизитов.

15. Реквизит "Наименование вида документа" указывается на всех документах, кроме...

1. Писем
2. Приказов
3. Актов
4. Протоколов.

16. Акты подписываются

1. Председателем и секретарем
2. Председателем и членами комиссии
3. Директором и членами комиссии
4. Составителем
5. Исполнителем.

17. Документация - это

1. Материальный носитель, содержащий в зафиксированном виде информацию
2. Оформленная по единым правилам совокупность документов
3. Подготовка и создание документов
4. Совокупность документов по организационным вопросам.

18. Документ, являясь средством общения, выполняет функцию

1. Информационную
2. Коммуникационную
3. Научно-историческую
4. Управленческую.

19. Документационное обеспечение управления это-

1. Сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
2. Процесс установления и применения правил составления документов
3. Процесс закрепления форм документов и систем документации
4. Упорядочение потоков информации и установление видов документов.

20. Документирование - это

1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
2. Движение документов в организации

3. Деятельность, охватывающая организацию работы с официальными документами
4. Деятельность структурных подразделений по обработке документов.

21. Существуют следующие унифицированные системы документации, кроме

1. Организационно-распорядительной
2. Информационной
3. Банковской
4. Учетной и отчетной бухгалтерской.

22. В ГОСТ Р 6.30-2003 входят правила оформления документации

1. Бухгалтерской
2. Финансовой
3. ОРД
4. По снабжению и сбыту.

23. Вышестоящими организациями разрабатываются документы

1. Типовые и примерные
2. Индивидуальные
3. Информационно-справочные
4. Финансовые.

24. Единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации установлен в

1. Инструкции по делопроизводству
2. Положении о службе делопроизводства
3. ГОСТ Р 6.30-2003
4. Уставе организации.

25. Организационным документом является

1. Приказ
2. Положение
3. Указание
4. Справка.

26. Классификации документов - это

1. Формирование документов в дела
2. Деление документов на группы по признакам сходства или различия
3. Прием и обработка документов
4. Группировка документов по алфавиту.

27. Признак классификации, при котором документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, акустические называется

1. По наименованию
2. По способу фиксации
3. По содержанию
4. По видам.

28. Бланки документов могут изготавливаться с расположением реквизитов

1. Продольным
2. Угловым
3. Угловым флаговым и угловым центрованным
4. Верны все вышеперечисленные варианты.

29. Реквизит документа - это

1. Его отдельный элемент
2. Часть документа
3. Часть фирменного бланк
4. Элемент бланка документа.

30. Текст приказа состоит из частей текста

1. Констатирующей и заключительной
2. Констатирующей и основной
3. Констатирующей и распорядительной

4. Констатирующей и утвердительной.

КЛЮЧ К ТЕСТОВЫМ ВОПРОСАМ

порядковый № вопроса	вариант ответа	порядковый № вопроса	вариант ответа	порядковый № вопроса	вариант ответа
1	2	11	4	21	2
2	3	12	1	22	3
3	3	13	2	23	1
4	1	14	1	24	1
5	1	15	1	25	2
6	1	16	2	26	2
7	2	17	2	27	2
8	3	18	2	28	4
9	4	19	1	29	1
10	4	20	1	30	3

2.2 Перечень практических работ

1. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.
2. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.
3. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».
4. Оформление реквизита «Текст документа».
5. Оформление «Отметки о приложении».
6. Оформление реквизита «Подпись».
7. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок.
8. Оформление рукописных реквизитов на документе.
9. Оформление трафаретных документов.
10. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.
11. Оформление информационно-справочных документов.
12. Оформление распорядительных документов.
13. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.
14. Крепление (прошивка) копии документа
15. Оформление протокола, постановления, решения, акта
16. Оформление выписки из протокола.
17. Оформление организационных документов.
18. Оформление распорядительных документов,
19. вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.
20. Крепление (прошивка) оригинала документа
21. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.
22. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.
23. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel.
24. Составление заголовков дел организации
25. Оформление номенклатуры дел.
26. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.
27. Оформление обложки дела после НДС (для оперативного периода хранения)
28. Оформление обложки дела для архивного хранения
29. Оформление описей документов и дел.

обеспечение управления

3.1 Перечень экзаменационных вопросов:

1. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.
2. Понятие о документе. Функции документа.
3. Унификация и стандартизация. Системы документации.
4. Государственные стандарты на систему ОРД.
5. Классификация документов. Бумага документа, её форматы.
6. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.
7. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.
8. Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.
9. Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».
10. Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа».
11. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.
12. Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.
13. Виды и разновидности служебных писем.
14. Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
15. Визы согласования проекта документа.
16. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.
17. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.
18. Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
19. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
20. Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
21. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
22. Выписка из протокола. Копия протокола.
23. Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.
24. Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.
25. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления.
26. Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения.
27. Современные технологии организации делопроизводства.
28. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация.
29. Маршрутизация документопотоков:
30. Регистрация документов – значение и задачи.
31. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.
32. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.
33. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.
34. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел.
35. Составление описи дел.

Организация работы с электронными документами

4.1 Перечень тестовых вопросов

1. Информационная система – это ...

- 1) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
- 2) средство для информирования населения
- 3) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

2. Электронный документ – это ...

- 1) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
- 2) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
- 3) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате.

3. Прикладные программы – это программы ...

- 1) прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера
- 2) для выполнения служебных операций с файлами и накопителями информации
- 3) решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей.

4. Электронный документооборот – это ...

- 1) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
- 2) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
- 3) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.

5. Региональная сеть связывает абонентов, расположенных ...

- 1) на значительном расстоянии друг от друга
- 2) в пределах небольшой территории
- 3) в различных странах, на различных континентах.

6. Корпоративная сеть – это разветвленная ...

- 1) компьютерная сеть в пределах одной организации
- 2) торговая сеть
- 3) компьютерная сеть в пределах одной комнаты.

7. Сервер – это ...

- 1) мощный компьютер, на основе которого делается сеть
- 2) большой компьютер с большим монитором
- 3) программа, выполняющая сложные расчёты.

8. Электронная почта (e-mail) позволяет ...

- 1) передавать электронные письма в машинном коде
- 2) передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям
- 3) принимать электронные письма в машинном коде.

9. Электронно-цифровая подпись ...

- 1) не гарантирует неизменность подписанного документа
- 2) может изменяться неоднократно
- 3) гарантирует неизменность подписанного документа.

10. Криптография – это ...

- 1) передача данных, закодированная специальным алгоритмом
- 2) кодирование графических данных
- 3) набор символов электронного алфавита.

11. В папках пользователя документы хранятся в виде ...

- 1) файл.DOC

- 2) ссылки на электронный документ
- 3) электронного документа.

12. Получение электронного образа документа – это ...

- 1) электронное документирование
- 2) тиражирование документа
- 3) сканирование документа.

13. Система электронного документооборота – это ...

- 1) систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения
- 2) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти
- 3) информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

14. Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе – это ...

- 1) электронный документ
- 2) электронный образ документа
- 3) электронная цифровая подпись.

15. Единицей учета электронного документа является ...

- 1) электронный документ
- 2) электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота
- 3) электронный образ документа, зарегистрированный в системе электронного документооборота.

16. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- 1) момента их подписания
- 2) момента их подписания и согласования
- 3) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя.

17. Первым этапом решения задачи на компьютере является ...

- 1) разработка алгоритма
- 2) отладка
- 3) постановка задачи.

18. Верным является утверждение, что...

- 1) электронное письмо может содержать только текст
- 2) электронное письмо одновременно можно послать только одному адресату
- 3) в электронное письмо можно вкладывать файлы.

19. Вид, в котором данные хранятся, обрабатываются и передаются – это

- 1) кодирование
- 2) представление
- 3) преобразование.

20. Фильтрация данных – это ...

- 1) упорядочение записей по значениям ключевых параметров
- 2) отбор записей, отвечающих указанным условиям
- 3) удаление данных, не отвечающих указанным условиям.

21. Табличные редакторы – это ...

- 1) системному программному обеспечению
- 2) пакетам прикладных программ
- 3) библиотекам подпрограмм.

22. При работе с презентацией в MS PowerPoint выбор пункта Формат, Оформление слайда дает возможность ...

- 1) задать тип и размер шрифта для выделенного слайда
- 2) задать способ размещения объектов на слайде
- 3) выбрать шаблон оформления слайдов, задать цветовую схему оформления слайдов.

23. Основные элементы электронной таблицы – это ...

- 1) функции
- 2) ячейки
- 3) данные.

24.К текстовым редакторам относятся ...

- 1) Блокнот
- 2) Приложения Microsoft Office
- 3) Internet Explorer.

25. Адрес ячейки в электронной таблице определяется ...

- 1) номером листа и номером строки
- 2) номером листа и именем столбца
- 3) именем столбца и номером строки.

26.Фильтрация данных в MS Excel – это процедура, предназначенная для ..

- 1) отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем
- 2) расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде
- 3) графического представления данных из исходной таблицы.

27. Электронная таблица – это ...

- 1) устройство ввода графической информации в ПЭВМ
- 2) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов
- 3) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ

28. Данные в электронной таблице могут быть представлены в форме ...

- 1) текста
- 2) данных
- 3) оператора.

29. Неправильные методы редактирования данных в ячейке – это ...

- 1) выделить ячейку и внести изменения в третьей секции строки формул
- 2) щелкнуть по ячейке правой кнопкой
- 3) выделить ячейку и внести изменения в первой секции строки формул.

30.Электронная таблица – это ...

- 1) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов
- 2) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ
- 3) программа, предназначенная для работы с текстом.

КЛЮЧ К ТЕСТОВЫМ ВОПРОСАМ

порядковый № вопроса	вариант ответа	порядковый № вопроса	вариант ответа	порядковый № вопроса	вариант ответа
1	1	11	3	21	2
2	1	12	3	22	3
3	3	13	3	23	2
4	1	14	2	24	1
5	2	15	2	25	3
6	1	16	3	26	1
7	1	17	3	27	2
8	2	18	3	28	1
9	3	19	1	29	2
10	1	20	2	30	1

4.2 Перечень практических работ

1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.
2. Оформление документа, подписанного электронной подписью
3. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.
4. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.
5. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.
6. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.
7. Подготовка документов к передаче в архив.
8. Создание электронного архива документов.

Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

5.1 Перечень тестовых вопросов

1. Средства оргтехники по назначению делятся на следующие группы:

1. Средства хранения документов; средства обработки документов;
2. Средства информатизации; средства автоматизации;
3. Средства передачи информации; средства информатизации;
4. Средства управления, средства воспроизводства.

2. К средствам хранения документов относятся:

1. Нумераторы;
2. Картотеки;
3. Переплетчики;
4. Телефон.

3. Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:

1. Ламинатор;
2. Факсимильный аппарат;
3. Копировальный аппарат;
4. Принтер.

4. К копировально-множительной технике относятся:

1. Шредер;
2. Папка;
3. Диктофон;
4. Многофункциональное устройство.

5. Виды принтеров по технологии печати:

1. Планшетные;
2. Струйные;
3. Ударные;
4. Световые.

6. Современные функции телефонного аппарата:

1. Автодозвон и телефонный справочник;
2. Режим копирования;
3. Беспроводный доступ в Интернет;
4. Автоматический режим приема-передачи.

7. Многофункциональное устройство выполняет функции:

1. Копирования, сканирования;
2. Хранения; резки бумаги
3. Обработки и фиксирования информации

4. Передачи информации.

8. Основные характеристики копировальных аппаратов:

1. Большая стоимость; комфортность
2. Скорость печати; объем печати;
3. Цвет аппарата;
4. Надежность, долговечность.

9. К бездокументарному обслуживанию руководителя относится:

1. Оформление отчетов, протоколов, приказов;
2. Прием и регистрация документов;
3. Выполнение устных распоряжений руководителя;
4. Протоколирование совещаний.

10. К должностным обязанностям секретаря относятся:

1. Исполнительность;
2. Сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе;
3. Ведение личных переговоров;
4. Коммуникабельность

11. Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:

1. За 5-10 минут;
2. За 15-20 минут;
3. За 20-25 минут;
4. За 25-30 минут.

12. План рабочего дня секретаря зависит:

1. От настроения секретаря;
2. От наличия резервного времени;
3. От цикла рабочей недели;
4. От плана рабочего дня руководителя.

13. При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеет свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры и совещания назначают на ...

1. Начало недели;
2. Конец недели;
3. Как получится;
4. Середину недели.

14. К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся:

1. Применение парфюмерных средств;
2. Цветовая окраска помещения;
3. Освещенность, влажность воздуха;
4. Использование освежителя воздуха.

15. Зоны работы секретаря в офисе:

1. Техническая;
2. Комбинированная;
3. Рабочая;
4. Зона обслуживания посетителей.

16. Норма площади рабочего места на одного человека, работающего на персональном компьютере, при полном рабочем дне составляет:

1. Не менее 4,5 кв.м;
2. Не менее 6 кв.м;
3. Не менее 8 кв.м
4. Не менее 10 кв.м.

17. Помещение, смежное с кабинетом руководителя, где располагается рабочее место секретаря, называется:

1. Кабинет секретаря;
2. Офис;
3. Приемная;

4. Кабинет руководителя.

18. Экран монитора компьютера должен находиться от глаз пользователя на расстоянии:

1. 30-40см;
2. 40-50см;
3. 50-70см;
4. 60-80см.

19. Виды приема посетителей:

1. Сотрудники по текущим вопросам;
2. Незапланированные посетители;
3. Путешественники;
4. Решение бытовых проблем.

20. Посетитель может входить в кабинет руководителя:

1. Только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя;
2. Только вместе с секретарем;
3. Без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий;
4. По желанию посетителя.

21. Для приема посетителя руководителем секретарь должен выяснить:

1. Социальный статус;
2. Цель визита;
3. Возраст;
4. Ранг посетителя.

22. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:

1. 1-2 минуты;
2. 3-4 минуты;
3. 5-6 минут;
4. 7-10 минут.

23. Соединение звонящего с руководителем или каким-либо сотрудником:

1. Достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат;
2. Необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу;
3. Предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега отдыхает;
4. По усмотрению секретаря.

24. Представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах, называется:

1. Презентация;
2. Конференция;
3. Семинар;
4. Собрание.

25. Наиболее доступным средством создания электронных презентаций является программа:

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Power Point
4. Microsoft Paint.

26. Электронная почта - это

1. Включенные в состав сети: программы, базы данных, периферийные устройства;
2. Служба по пересылке сообщений на электронный адрес, включенный в компьютерную сеть;
3. Служба сети Интернет, основанная на использовании меню, позволяющая осуществлять поиск информации по заголовку;
4. Адресная направленность любой информации.

27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включить его в работу?

1. Подготовить краткий отчет, что произошло за неделю его отсутствия;

2. Постараться назначить на первый его день много встреч;
3. Выделить время на совместный просмотр корреспонденции
4. 4.Привести кабинет в порядок.

28. Входит ли в обязанности секретаря выяснять причины отсутствия работника на совещании?

1. 1.Да;
2. 2.Нет;
3. 3.В случае необходимости;
4. 4.Если есть указание .

29.Во время приема посетителей руководителем секретарь может

1. Беседовать с сотрудником фирмы
2. Отвечать на телефонные звонки
3. Пить кофе, наводить макияж
4. Вести разговор с посетителем, ожидающим прием, о своем руководителе.

30.Сколько времени отводится секретарю для оформления протокола совещания?

1. 10 дней;
2. 1 день;
3. 7 дней;
4. Не более 5 дней .

КЛЮЧ К ТЕСТОВЫМ ВОПРОСАМ

порядковый № вопроса	вариант ответа	порядковый № вопроса	вариант ответа	порядковый № вопроса	вариант ответа
1	1	11	2	21	2
2	2	12	4	22	2
3	2	13	4	23	2
4	4	14	3	24	1
5	2	15	4	25	3
6	1	16	2	26	2
7	1	17	3	27	1
8	2	18	3	28	1
9	3	19	1	29	2
10	2	20	1	30	4

5.2 Перечень практических работ

1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.
2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.
3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
4. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.
5. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.
6. Средства копирования и размножения.
7. Средства хранения и транспортировки информации.
8. Экспедиционная обработка корреспонденции
9. Специфика телефонной коммуникации.
10. Правила ведения телефонного разговора.
11. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.
12. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.
13. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.

14. Работа секретаря с обращениями граждан.
15. Сервисные функции секретаря.
16. Организационное обслуживание командировок.
17. Составление и оформление программы командировки.
18. Тревел-поддержка поездки руководителя.
19. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.
20. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.
21. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.
22. Современные методы планирования рабочего времени
23. Планирование рабочего дня секретаря.
24. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.

Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы

6.1 Перечень тестовых вопросов

1. Приказы по личному составу подписывает:

1. Руководитель организации
2. Секретарь
3. Исполнитель
4. Начальник службы ДОУ.

2. Запись в трудовую книжку вносят:

1. После оформления заявления о приеме на работу
2. После издания приказа по личному составу
3. После оформления личной карточки формы Т-2
4. После составления трудового договора.

3. К приказам по личному составу относятся:

1. Приказ об отпуске
2. Приказ о награждении работника
3. Приказ об увольнении
4. Все вышеперечисленное.

5. Оформление личной карточки работника формы Т-2 проводится:

1. На основании представленных документов работником, принимаемого на
2. работу
3. Со слов работника, принимаемого на работу
4. 3. На основании приказа о приеме на работу
5. На основании составленной автобиографии работника.

5. При приёме на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями испытательный срок...

1. Устанавливается продолжительностью 3 месяца;
2. Не устанавливается;
3. Устанавливается продолжительностью 2 месяца;
4. Устанавливается продолжительностью 6 месяцев.

6. При увольнении работник может получить трудовую книжку и все причитающиеся ему суммы ...

1. В день выдачи зарплаты;
2. Через день после увольнения;
3. В день увольнения;
4. Через неделю после увольнения.

7. Работодатель может отстранить Вас от работы по причине того, что Вы не прошли в

установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда до того момента, пока...

1. Не пройдёте проверку знаний и навыков в области охраны труда
2. Не пройдёте медицинский осмотр
3. Не получите допуска в вышестоящей организации
4. Не будет оформлен протокол об административном правонарушении.

8.Работник обязан предупредить работодателя об увольнении...

1. Не позднее, чем за 2 недели в письменной форме;
2. Не позднее, чем за 2 недели;
3. Не позднее, чем за 4 недели;
4. Не позднее, чем за 4 недели в письменной форме.

9. В случае, если работник болел, находясь в ежегодном оплачиваемом отпуске (имеет документ, подтверждающий период временной нетрудоспособности), предприятие...

1. Обязательно продлить ему отпуск на срок временной нетрудоспособности;
2. Обязательно продлить ему отпуск на тот срок, который он пожелает;
3. Не обязательно продлевать отпуск на основании ТК РФ
4. Обязательно продлить ему отпуск по усмотрению руководителя.

10. Трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней, признаются...

1. Неподходящими.
2. Безработными;
3. Незанятыми;
4. Занятыми.

11. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. Должностной инструкции
3. Письме
4. Заявлении.

12.К группе входящих документов можно отнести

1. Деловые письма
2. Докладные
3. Организационные документы
4. Приказы организации

13.Что представляет циркулярное письмо?

1. Информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
2. Информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. Информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов
4. Информация одного содержания предназначена для наименьшего количества адресатов.

14.Сколько адресатов может содержать один документ

1. Шесть
2. Три
3. Один
4. Четыре.

15. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1. Должностная инструкция
2. Штатное расписание
3. Устав
4. Приказ о приеме.

16. Документ не бывает без

1. Паспортных данных составителя
2. Государственных реквизитов

3. Видеосопровождения

4. Водяных знаков.

17. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

1. Работник отдела кадров

2. Главный бухгалтер

3. Работник службы ДОУ

4. Руководитель организации

18. Текущий контроль осуществляется

1. В начале исполнения документов

2. В течение всего периода исполнения документов

3. В конце исполнения документов

4. Перед сдачей .

19. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

1. Объяснительная записка

2. Докладная записка

3. Служебная записка

4. Приказ

20. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1. Наиболее важные вопросы деятельности организации

2. Вопросы, связанные с выполнением приказов

3. Оперативные вопросы деятельности

4. Текущие.

21. Предварительное рассмотрение документов включает

1. Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения

2. Проверку правильности адресования

3. Согласование документа

4. Рассылку документов.

22. Прием на работу производится на основании:

1. Распоряжения начальника отдела кадров;

2. Личного желания работника;

3. Личного заявления работника;

4. Автобиографии.

23. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

1. Трудовым контрактом;

2. Коммерческим контрактом;

3. Коммерческим договором.

4. Трудовым соглашением.

24. Проект приказа по личному составу готовится:

1. Начальником канцелярии;

2. Начальником отдела кадров;

3. Юрисконсультom;

4. Секретарем.

25. Устав юридического лица утверждается:

1. Органами государственной власти;

2. Учредителями;

3. Вышестоящей организацией;

4. Акционерами.

26. Личное дело работника заводится на основании наличия:

1. Приказа по личному составу;

2. Трудовой книжки ;

3. Лицевого счет по заработной плате;

4. Резюме.

27. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

1. На постоянную;
2. На временную;
3. На постоянную и временную;
4. В органах.

28. Юридическую силу документу придает:

1. Гриф согласование;
2. Гриф утверждения;
3. Резолюция руководителя;
4. Виза согласования.

29. Сроки исполнения по обращениям граждан, требующие специального изучения и дополнительных проверок:

1. 5 дней;
2. 10 дней;
3. 15 дней;
4. 30 дней.

30. Заявление подписывает:

1. Руководитель организации и главный бухгалтер;
2. Руководитель организации;
3. Секретарь;
4. Составитель.

КЛЮЧ К ТЕСТОВЫМ ВОПРОСАМ

порядковый № вопроса	вариант ответа	порядковый № вопроса	вариант ответа	порядковый № вопроса	вариант ответа
1	1	11	3	21	1
2	2	12	1	22	3
3	4	13	1	23	1
4	1	14	4	24	2
5	2	15	2	25	2
6	3	16	2	26	1
7	1	17	3	27	3
8	1	18	2	28	2
9	1	19	1	29	4
10	2	20	3	30	4

6.2 Перечень практических работ

1. Оформление отчетов в государственные органы.
2. Оформление согласия на обработку персональных данных.
3. Оформление пакета документов по воинскому учету.
4. Оформление табеля учета рабочего времени.
5. Оформление трудового договора.
6. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.
7. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.
8. Составление отчета СЗВ-ТД.
9. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.
10. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.
11. Оформление перевода работника на другую работу.

12. Оформление командирования работников.
13. Оформление предоставления отпуска работнику.
14. Оформление поощрения работников.
15. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.
16. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.
17. Оформление увольнения работников.
18. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.
19. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.
20. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.
21. Оформление организационно-распорядительных документов.

Экзаменационный материал по ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления функционирования организации

Примеры задач для экзамена по модулю

Задача 1.

1. Составьте письмо-просьбу АУ «Сургутский политехнический колледж» о предоставлении места практики студентке Васильевой Анне Владимировне в службе по документационному обеспечению управления ПАО «РОСТок» (628402, г.Сургут, Взлетный проезд, д. 23). Указать период прохождения практики. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.
2. Оформить письмо на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 2.

1. Составьте справку о месте работы старшего инспектора по управлению делами ПАО «Каприз» Мироновой Елены Николаевны. Указать период работы Мироновой Е.Н. Справка выдана для предоставления в Сбербанк России.
2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

Задача 3.

1. Составить акт. Основанием для проведения проверки явился приказ генерального директора ПАО «Юнион-экспо» М. И. Капитанова от 17.10.20__ года №135 «О проведении комплексной проверки в Череповецком филиале». В состав комиссии вошли: председатель комиссии — директор департамента управления делами, начальник отдела документационного обеспечения, специалист 2 категории отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела контроля и регистрации документов, заведующий архивом и ведущий специалист управления персоналом Череповецкого филиала. Проверкой было установлено, что всего в деле «Материалы для конфиденциального использования» за проверяемый период числится 56 документов, из них оказалось в наличии 53, не обнаружено 3 документа, приказ «О внесении изменений в штатное расписание» от _____ № _____, приказ «О премировании работников филиала» от _____ № _____, приказ «Об организационно-штатных мероприятиях в финансовом управлении» от _____ № _____. При этом в журнале учета и распределения конфиденциальных документов и во внутренней описи дел нет соответствующих отметок о проведенных изъятиях или перемещениях. Характеристика состояния документов, дел и изданий: удовлетворительная. Комиссия предлагает издать приказ о назначении комиссии по расследованию обстоятельств утраты и по розыску утраченных конфиденциальных приказов. Указать количество экземпляров акта.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Недостоящие реквизиты составить самостоятельно.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 4.

1. Составьте письмо-просьбу об участии в выставке. Письмо следует адресовать на имя директора Выставочного центра «Экспо- Бизнес». В письме следует указать, что ознакомившись с рекламой и программой ВЦ, опубликованными в №6 «Экономической газеты» от 12.03. текущего, вы направляете заявку на участие в весенней выставке центра и просите включить ваше предприятие в число участников выставки. Оплата стендовых площадей гарантируется. Заявка на участие прилагается.
2. Оформить письмо с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003. Недостоящие реквизиты составить самостоятельно.
3. Зарегистрируйте данный исходящий документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 5.

1. Составьте объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Калгари» «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание.
В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт.
2. Оформить документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003. Недостоящие реквизиты составить самостоятельно.
3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.
4. Подшить документ в дело.

Задача 6.

1. Составьте приказ генерального директора Непубличного Акционерного Общества «О запрещении использования междугородней связи в личных целях». В констатирующей части укажите, что в результате анализа счетов за услуги междугородней телефонной связи выявлено использование служащими средств компании в личных целях. За период ноябрь 2014 года — февраль 2015 года эти расходы составили 78 843 рубля. В большинстве случаев связь устанавливалась с городами: Черкассы, Климовск, Краснодар, Липецк, Звенигород, Истра, с которыми компания не имеет никаких коммерческих отношений. Звонки осуществлялись с телефонов секретаря центрального офиса. В распорядительной части укажите, что сотрудникам компании запрещается использование междугородней связи в личных целях, следует исключить в будущем возможности междугородней связи в личных целях. Наказать виновных в использовании междугородней связи в личных целях, лишив их надбавки к заработной плате. Контроль за исполнением приказа целесообразно возложить на заместителя генерального директора.
2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Недостоящие реквизиты составить самостоятельно.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 7.

1. Составьте гарантийное письмо ООО «Радуга» в адрес ПАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ООО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Оформить письмо с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003. Недостоящие реквизиты оформите самостоятельно.
3. Зарегистрируйте данный входящий документ в журнальную форму.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Задача 8.

1. Составьте и оформите приказ по ООО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухова – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.
2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 9.

1. Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» Публичному акционерному обществу «Салют» (ПАО «Салют») по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.
2. Оформить документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный входящий документ в регистрационную карточку.
4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Задача 10.

1. 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 юрисконсультom завизировала проект приказа. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.
2. Оформить приказ на бланке с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 11.

1. Составьте письмо-ответ за подписью генерального директора ПАО «Технологии 21 век» на имя Генерального директора ООО «Новорегион-А» о возможности провести 24 июля текущего года специалистами компании работы по обновлению системы электронного документооборота, установленной в ООО «Новорегион-А». В письме также попросите подтвердить возможность проведения работ по обновлению системы в указанный период. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 12.

1. Составьте краткий протокол заседания Совета директоров

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.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ 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. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ 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 01.09.20__ 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 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Задача 13.

1. Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в I квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в I квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

2. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Задача 14.

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2015 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2015 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2015 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2015 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Задача 15.

1. Составьте проект приказа директора ПАО «Завод точного машиностроения» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия

выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 16.

1. Составьте проект приказа по ООО «СИБКОР» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 17.

1. Составьте распоряжение заместителя директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамова 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.

Распоряжение издано от 1 декабря текущего года. Распоряжение было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом.

2. Оформите документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 18

1. Подготовьте проект распоряжения ООО «Примус» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 5). В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложите на начальника цеха. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Задача 19

1. Составьте приказ по непубличному акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении Инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пахомова П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите

заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Укажите сроки выполнения поручений. Другие данные в тексте и недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Определите состав должностных лиц, с которыми данный документ должен быть согласован (визы согласования). Оформите визы ознакомления с приказом.

3. Оформите документ на бланке с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

4. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

Задача 20

1. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Укажите сроки отпуска. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите документ на бланке в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Задача 21

1. Составьте письмо-приглашение НАО «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря текущего года. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

2. Оформите документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный входящий документ в журнальную форму.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Задача 22

1. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-Информ».

2. Оформите документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Задача 23

1. Составьте объяснительную записку работника на имя начальника цеха о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Задача 24

1. Составьте справку об исполнении контрольных документов за первое полугодие 2015 г. на предприятии. Всего контрольных документов было 300, они направлены для исполнения в пять отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела — по 75 документов. 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков — нарушены сроки одним отделом. Остальные недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Задача 25

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра (ВЦ) завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу.
2. Оформить документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.
3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.
4. Подшить документ в дело.

Литература для обучающегося:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля

При оценивании практического задания проверяется уровень практических умений, продемонстрированных обучающимися при выполнении практического задания на компьютере; соблюдение правил техники безопасности при работе на компьютере и выполнение норм времени; соблюдение технологического процесса в соответствии с заданием.

Оценка «5» - задание выполнено в полном объеме, организационно-распорядительный документ составлен и оформлен в соответствии с ГОСТ Р 6.3-2003, с правильным расположением и полным составом реквизитов. Выполнены нормы времени. Выполнение задания свыше 85%.

Оценка «4» - практическое задание сделано в целом верно, но с небольшими неточностями в оформлении и расположении реквизитов на документе, в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003. Выполнены нормы времени. Выполнение задания 76-85%.

Оценка «3» - практическое задание выполнено не до конца, либо в нем имеются ошибки, которые не приводят к принципиально неверному решению. Нормы времени не выполнены. Выполнение задания 50-75%.

Оценка «2» - практическое задание не выполнено или выполнено неверно (документ оформлен с грубыми ошибками в оформлении реквизитов, не в соответствии с ГОСТ Р 6.3-2003). Выполнение задания менее 50%.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю

ПМ. 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ. 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Разработчики: Омардибирова А.М. – преподаватель
Гасанова О.М. - преподаватель

Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных средств
2. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 02.01
4. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 02.02
6. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
7. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 02.03
8. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов
9. Экзаменационный материал по ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
10. Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля

I. Паспорт комплекта оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции. Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный. Итогом

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Экзамен	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий.
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Экзамен	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий.
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	Экзамен	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий.
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	Дифференцированный зачет	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий.
УП.02	Дифференцированный зачет	Наблюдение за работой обучающегося в процессе учебной практики. Решение ситуационных задач. Отчет по учебной практике.
ПП. 02	Дифференцированный зачет	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе производственной практики. Анализ отзывов с мест прохождения практики. Отчет по производственной практике.
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Экзамен квалификационный	Экзамен по профессиональному модулю.

экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Экзамен квалификационный принимается комиссионно.

Состав комиссии для проведения экзамена квалификационного утверждается приказом руководителя колледжа. В состав комиссии входят: председатель - представитель работодателя и преподаватели колледжа.

Формой проведения экзамена квалификационного является выполнение практического задания.
 Время выполнения заданий – 3 академических часа.

Результаты освоения профессионального модуля

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, приумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

<i>ЛР 10</i>	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
<i>ЛР 11</i>	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
<i>ЛР 12</i>	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
<i>ЛР 13</i>	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
<i>ЛР 14</i>	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
<i>ЛР 15</i>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
<i>ЛР 16</i>	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
<i>ЛР 17</i>	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
<i>ЛР 18</i>	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
<i>ЛР 19</i>	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
<i>ЛР 20</i>	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
<i>ЛР 21</i>	Способный к применению логики навыков в решении личных и профессиональных задач
<i>ЛР 22</i>	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
<i>ЛР 23</i>	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
<i>ЛР 24</i>	Мотивация к самообразованию и развитию.
<i>ЛР 25</i>	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.

Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

	<ul style="list-style-type: none"> – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.

II. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

2.1 Перечень тестовых вопросов:

2.1.1. Выберите верное утверждение «Архивный фонд РФ имеет 2 части:...»:

- 1) государственную и негосударственную часть;
- 2) ведомственную и неведомственную часть;
- 3) муниципальную и немunicipальную часть.

2.1.2. Укажите, какие документы или фонды не относятся к государственной части Архивного фонда РФ:

- 1) архивные документы государственных и муниципальных архивов;
- 2) архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций;
- 3) документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) государственных или муниципальных учреждений, организаций и предприятий.

2.1.3. Определите, в каком году в петербургском сенатском архиве впервые учреждается должность «архивариус»:

- 1) в 1619 году;
- 2) в 1719 году;
- 3) в 1819 году;
- 4) в 1991 году.

2.1.4. Выберите верное утверждение «Первым историческим архивом России стал архив.»:

- 1) Финансовый - при Ревизионной коллегии;
- 2) Судебный - при Юстиц-коллегии;
- 3) Хозяйственный - при вотчинной коллегии;
- 4) Московский архив Коллегии иностранных дел.

2.1.5. Выберите период возникновения городских архивов:

- 1) период древнерусского государства;
- 2) период феодальной раздробленности;
- 3) период централизации государства;
- 4) в XVII веке.

2.1.6. Укажите, какой период времени можно считать «золотым веком» по количеству изданных об архивах указов:

- 1) XVII в.;
- 2) XVIII в.;
- 3) XIX в.;
- 4) XX в.

2.1.7. Определите, в чем состоит отличие между государственными и ведомственными архивами:

- 1) в правовом положении;
- 2) в составе хранящихся документов;
- 3) в значении хранящихся документов;
- 4) всё указанное выше верно.

2.1.8. Укажите, что означает принцип недробимости архивного фонда:

- 1) запрещается смешивать документы одного фондообразователя с документами иного происхождения;
- 2) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы;
- 3) запрещается передавать документы из одного архива в другой;
- 4) запрещается экспонирование документов из фондов личного происхождения без согласия фондообразователя.

2.1.9. Укажите определение понятия «Архивоведение»:

- 1) комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы

архивов;

- 2) дисциплина, изучающая историю становления архивов;
- 3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;
- 4) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.

2.1.10. Выберите верное утверждение «В Единый Государственный Архивный Фонд СССР (ЕГАФ СССР) не включались документы...»:

- 1) периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- 2) Коммунистической партии Советского Союза;
- 3) государственных предприятий;
- 4) все вышеперечисленные.

2.1.11. Укажите, какие архивные фонды и архивные документы входят в состав Архивного фонда РФ:

- 1) архивные фонды и архивные документы, находящиеся на территории РФ, а также за ее пределами;
- 2) архивные фонды и архивные документы, находящие на территории РФ;
- 3) архивные фонды и архивные документы только государственных архивов.

2.1.12. Выберите, какой документ является основополагающим в организации архивного дела в первой половине XX века:

- 1) Декрет о хранении и уничтожении архивных дел;
- 2) Декрет о реорганизации и централизации архивного дела;
- 3) Декрет «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранивших в музеях и библиотеках».

2.1.13. Соотнесите название документов и дату их опубликования:

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Декрет о хранении и уничтожении архивных дел | А) 22 апреля 1919 г. |
| 2. Декрет о реорганизации и централизации архивного дела | Б) 1 июня 1918 г. |
| 3. Декрет «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящиеся в библиотеках и музеях» | В) 29 июля 1919 г. |

2.1.14. Укажите год переименования Главархива в Центральный архив РСФСР:

- 1) 1920 г.;
- 2) 1921 г.;
- 3) 1922 г.;
- 4) 1923 г.

2.1.15. Соотнесите вид фонда и его характеристику:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Архивный фонд | А) Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц) или более, имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения и др.; |
| 2. Объединенный архивный фонд | Б) архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода. |

- | | |
|--|--|
| 3. Архивный фонд личного происхождения | В) совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.). |
| 4. Архивная коллекция | Г) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой |

2.2. Перечень практических работ

1. Понятие, признаки, субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.
2. Проекты реорганизации архивного дела.
3. Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях.
4. Современное архивное законодательство России и юридическая ответственность за его нарушение.
5. Собственность на архивные документы
6. Формы хранения документов
7. Экспертиза ценности архивных документов

III. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Перечень экзаменационных вопросов:

1. История возникновения архивов в Древней Руси
2. История архивного дела в Российской империи
3. История архивного дела в советский период
4. Развитие архивного дела в Российской Федерации
5. Архивное право и архивное законодательство
6. Этический кодекс архивистов
7. Правовые основы регулирования архивной деятельности
9. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство
10. Организации документов Архивного фонда Российской Федерации
11. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.
12. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации
13. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования
14. Классификация и комплектование документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.
15. Экспертиза ценности документов в рамках современного архивного законодательства.
16. Формы собственности на архивные документы
17. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
18. Архивная зарубежная россика

IV. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

4.1. Перечень тестовых вопросов:

4.1.1. Укажите определение понятия «Архив»:

- 1) Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование,

учет, хранение и использование архивных документов;

2) помещение для хранения документов;

3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;

4) деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

4.1.2. Укажите определение понятия «Архивное дело»:

1) Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

2) помещение для хранения документов;

3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;

4) деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

4.1.3. Определите, что означает принцип недробимости архивного фонда:

1) запрещается смешивать документы одного фондообразователя с документами иного происхождения;

2) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы;

3) запрещается передавать документы из одного архива в другой;

4) запрещается экспонирование документов из фондов личного происхождения без согласия фондообразователя.

4.1.4. Укажите, где с появлением христианства на Руси складывались большие комплексы документов:

1) в скотнице;

2) сокровищнице;

3) в церквях, монастырях;

4) хозяйственной казне.

4.1.5. Выберите верное утверждение:

1) в структуре учреждения может не быть специального подразделения - архива, и в штатном расписании может отсутствовать должность архивного работника, но архив все равно существует;

2) архив может быть только при условии наличия специального подразделения и должности архивного работника в штатном расписании.

4.1.6. Соотнесите понятия с их характеристикой:

1. Государственный архив А) Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2. Муниципальный архив Б) Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом РФ, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. Архив В) учреждение или структурное подразделение

организации, осуществляющие хранение,
комплектование, учет и использование архивных документов.

4.1.7. В каком году был создан Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД):

- 1) 1955 г.
- 2) 1956 г.
- 3) 1965 г.
- 4) 1966 г.

4.1.8. В каком году была образована Государственная архивная служба России (Росархив):

- 1) в 1982 г.;
- 2) в 1996 г.;
- 3) в 1998 г.;
- 4) в 2000 г.

4.1.9. Как называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода:

- 1) государственный архивный фонд;
- 2) архивная коллекция;
- 3) фонд личного происхождения;
- 4) материалы фондообразователя.

4.1.10. В каком году Федеральная архивная служба России переименована в Федеральное архивное агентство в составе Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации в:

- 1) 2004 г.;
- 2) 2005 г.;
- 3) 2006 г.;
- 4) 2007 г.

4.1.11. В каком документе было юридически закреплено отделение архивов от канцелярии и превращение их в самостоятельные структурные части учреждений:

- 1) Генеральным регламентом 1720 г.;
- 2) Генеральным регламентом 1820 г.;
- 3) Декретом о хранении и уничтожении архивных дел;
- 4) Декретом о реорганизации и централизации архивного дела.

4.1.12. Группой документов, которая учитывается в архиве под самостоятельным номером называется:

- 1) единица хранения;
- 2) фонд;
- 3) опись;
- 4) коллекция.

4.1.13. Функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере осуществляет:

- 1) Министерство культуры РФ;
- 2) Служба по делам архивов Московской области;

3) Федеральное архивное агентство (Росархив);

4) Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)

4.1.14. Соотнесите понятие с их характеристикой:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Документы по личному составу | А) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования |
| 2. Особо ценный документ | Б) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем |
| 3. Уникальный документ | В) документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности |

4.1.15. Соотнесите понятие с их характеристикой:

- | | |
|--|---|
| 1. Постоянное хранение архивных документов | А) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и официально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом |
| 2. Временное хранение архивных документов | Б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами |
| 3. Депозитарное хранение документов АФ РФ | В) вечное хранение документов без права их уничтожения |

4.1.16. Определите, что является основанием для уточнения и переутверждения списков источников комплектования архивов:

- 1) создание, реорганизация, ликвидация государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- 2) смена сотрудников в государственном органе, органе местного самоуправления, организации;
- 3) наличие документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации.

4.1.17. Укажите, на основании чего включаются Архивные документы в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- 1) их актуальности и востребованности;
- 2) экспертизы ценности документов;
- 3) только в рамках архивного фонда.

4.1.18. Выберите, каким локальным документов определяются полномочия и порядок деятельности экспертно-проверочной комиссии (ЭПК):

- 1) решением ЭПК;
- 2) положением ЭПК;
- 3) уставом ЭПК;
- 4) приказом директора.

4.1.19. Работу по экспертизе ценности документов проводит:

- 1) уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;

- 2) только работники государственного архива;
- 3) делопроизводители в учреждениях при передаче дела в архив;
- 4) специалисты отдела кадров в спорных случаях при приеме документов на хранение.

4.1.20. При приеме документов на постоянное хранение оформляется:

- 1) сдаточная опись;
- 2) акт приема-передачи документов на хранение;
- 3) протокол ЭК (ЦЭК);
- 4) номенклатура дел.

4.2. Перечень практических работ

1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».
2. Планирование и организация работы муниципального архива.
3. Изучение Положения об экспертной комиссии (ЭК)
4. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения
5. Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню
6. Оформление документов, связанных с ЭЦД
7. Экспертиза ценности документов по перечням

V. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Перечень экзаменационных вопросов:

1. Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции. Структура архива.
2. Направления деятельности государственных архивов. Сеть федеральных государственных архивов
3. Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; организация труда работников архива. Профессиональная этика архивиста.
4. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах
5. Организация применения информационных технологий в архиве; правовая охрана информационных продуктов.
6. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.
7. Планирование и организация работы муниципального архива. Отчетность муниципального архива.
8. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.
9. Архивы организаций: виды, задачи, функции. Типовые заголовки дел. Электронный документооборот
10. Основные правила работы архивов организаций. Порядок приёма-передачи документов при смене руководителя архива и реорганизации организации
11. Стандарты и условия обеспечения физико-химической сохранности документов. Акт проверки наличия документов
12. Регулирование доступа к документам архива организации. Цели и формы использования, исполнение запросов, правила работы читального зала.

- Контроль исполнения социально-правовых запросов
13. Организация документов в архиве. Контроль исполнения социально-правовых запросов
 14. Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии экспертизы ценности документов. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов.
 15. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов.
 16. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
 17. Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов
 18. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения

VI. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

6.1 Перечень тестовых вопросов:

6.1.1. Укажите определение понятия «Архивоведение»:

- 1) комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы архивов
- 2) дисциплина, изучающая историю становления архивов
- 3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы
- 4) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.

6.1.2. Соотнесите понятия с их характеристикой: (1-Б; 2-А; 3-Г; 4-В)

- | | |
|--|--|
| 1. Архивное дело | А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства |
| 2. Документ архивного фонда Российской Федерации | Б) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 3. Архивный документ | В) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов |
| 4. Архив | Г) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению |

6.1.3. Нормативный документ, регулирующий отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности:

- 1) ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 3) ФЗ N 402 «О бухгалтерском учете»;
- 4) ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6.1.4. Что является систематическим пополнением архива документами в соответствии с его профилем:

- 1) комплектование архива;
- 2) учет архивных документов;
- 3) обеспечение сохранности архивных документов;
- 4) использование архивных документов.

6.1.5. Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив, называются:

- 1) документы личного происхождения;
- 2) источники комплектования архива;
- 3) государственные и муниципальные организации;
- 4) фондообразователи.

6.1.6. Выберите неверное суждение «Списки источников комплектования...»:

- 1) каждый государственный архив ведет в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования;
- 2) списки должны постоянно уточняться и пересматриваться;
- 3) в каждом государственном архиве списки источников комплектования утверждаются единожды.

6.1.7. Документ, который по истечении определенного срока подлежит уничтожению:

- 1) документ постоянного срока хранения;
- 2) документ временного срока хранения;
- 3) документ Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) особо ценный документ.

6.1.8. Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение:

- 1) документ постоянного срока хранения;
- 2) документ временного срока хранения;
- 3) уникальный документ;
- 4) особо ценный документ.

6.1.9. Укажите определение понятия «Упорядочение архивных документов»:

- 1) выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения;
- 2) создание архивных справочников и организация использования архивных документов;
- 3) комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

6.1.10. Выберите верное утверждение «Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения...»

- 1) в установленном порядке передаются в государственный или муниципальный архив;
- 2) проходят полную подготовку к архивному хранению и передаются на хранение в архив организации;
- 3) в архив не передаются, они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.1.11. К какому термину относится определение «Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов, это...»:

- 1) упорядочение документов в соответствии с требованиями;
- 2) экспертиза ценности документов;
- 3) подготовка документов к передаче в архив;
- 4) фондирование документов.

6.1.12. Экспертиза ценности документов производится:

- 1) в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- 2) в делопроизводстве - при первичной обработке входящих документов;
- 3) в делопроизводстве - при уничтожении документов;
- 4) в архиве - при проведении работ по обеспыливанию;

6.1.13. Укажите, какой документов составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации:

- 1) опись дел постоянного срока хранения;
- 2) опись дел временного срока хранения;
- 3) номенклатура дел;
- 4) внутренняя опись.

6.1.14. Выберите неверное утверждение «При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования...»:

- 1) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- 2) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- 3) металлические скрепления из документов не удаляются;
- 4) группировать в дело документы одного календарного года;

6.1.15. Определите, какие работы необходимо провести с делами, подлежащими полному оформлению при передаче на архивное хранение:

- 1) каждое дело должно быть переплетено и подшито;
- 2) должны быть переплетены и подшиты только особо ценные и уникальные документы;
- 3) листы дела должны быть пронумерованы;
- 4) листы дела должны быть пронумерованы, причем нумерация должна быть отражена в заверительной надписи в конце дела;

6.1.16. Укажите, по каким документам передаются дела в архив организации:

- 1) по номенклатуре дел;
- 2) по описям, составленным в структурных подразделениях;
- 3) по акту приема-передачи;
- 4) по протоколу заседания ЭК.

6.1.17. Укажите, какие сведения указываются на обложке дела:

- 1) наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- 2) наименование структурного подразделения;
- 3) наименование должности составителя обложки;
- 4) индекс дела;
- 5) дату составления обложки.

6.1.18. Выберите, к какому термину относится определение «Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием, это...»:

- 1) учет архивных документов;
- 2) комплектование архива;

- 3) обеспечение сохранности архивных документов;
- 4) использование архивных документов.

6.1.19. Укажите определение понятия «Учетные документы (архива)»:

- 1) совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа;
- 2) комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;
- 3) система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды;
- 4) документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

6.1.20. Выберите, к какому термину относится определение «Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан, это...»:

- 1) учет архивных документов;
- 2) комплектование архива;
- 3) обеспечение сохранности архивных документов;
- 4) использование архивных документов.

6.1.21. Определите, какие цели использования архивных документов предполагают исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан:

- 1) экономических целях;
- 2) социально-правовых целях;
- 3) научных целях;
- 4) политических целях.

6.1.22. Выберите основные формы использования архивных документов:

- 1) исполнение запросов;
- 2) выдача подлинных документов организациям на постоянное использование;
- 3) предоставление документов пользователям в читальный зал;
- 4) выдача подлинных документов и дел во временное пользование;
- 5) передача документов частным лицам на постоянное хранение.

6.1.23. Выберите, к какому термину относится определение «Поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архиве информации, это...»:

- 1) информационное обеспечение пользователей;
- 2) подготовка запроса;
- 3) исполнение запроса;
- 4) регистрация запроса.

6.1.24. Определите, какой вид запросов государственный или муниципальный архив может осуществлять бесплатно:

- 1) о подтверждении трудового стажа;
- 2) генеалогический;
- 3) о наследовании имущества;
- 4) о родственных связях.

6.1.25. Укажите определение понятия «Архивный путеводитель»:

- 1) справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой

классификации;

2) справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием;

3) справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;

4) справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

6.1.26. Укажите определение понятия «Архивная справка»:

1) документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

2) дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

3) документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

6.1.27. Выберите периодичность утверждения списков источников комплектования в архивах:

1) каждый год;

2) раз в три года;

3) раз в пять лет;

4) раз в 7 лет.

6.1.28. Выберите верное утверждение «Комплектование архива осуществляется...»:

1) в соответствии с его профилем;

2) любыми документами, имеющими информационную ценность;

3) в результате договора с организациями или отдельными гражданами;

4) с помощью фотокопий документов из других учреждений.

6.1.29. Укажите, какое количество актов-приема передачи документов на хранение необходимо составить:

1) 1 экземпляр;

2) 2 экземпляра;

3) 3 экземпляра;

4) вообще не составляются.

6.1.30. Установить правильную последовательность оформления обложки дела:

_____ срок хранения дела;

_____ название учреждения и структурного подразделения;

_____ заголовок дела;

_____ делопроизводственный индекс дела;

_____ количество листов в деле;

_____ крайние даты дела.

6.1.31. Каким нормативным документом определяется состав и формы основных учетных документов:

1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526);

- 2) архивом самостоятельно;
- 3) никаким.

6.1.32. Укажите определение понятия «Использование документов архива»:

- 1) комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации;
- 2) установление количества и состава архивных документов в единицах учета, принятых в архивном деле, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов;
- 3) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов.

6.1.33. Определите, какую информацию должен содержать запрос пользователя:

- 1) наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- 2) почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- 3) паспортные данные заявителя;
- 4) сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

6.1.34. Установите правильную последовательность этапов учета:

_____ заполнение документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;

_____ Регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;

_____ составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

6.1.35. Соотнесите тип запроса и его характеристику:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Тематический | А) Запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан |
| 2. Социально-правовой | Б) Запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода |
| 3. Генеалогический | В) Запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту |

6.1.36. Укажите правильную последовательность в архивном шифре.

- _____ Номер фонда
_____ Номер листа
_____ Название архива
_____ Номер описи
_____ Номерединицы хранения

6.2 Перечень практических работ

1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
3. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения
4. Нумерация листов архивного дела.

5. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела
6. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела
7. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела
8. Прошивка архивного дела
9. Составление и оформление описи дел структурного подразделения
10. Составление и оформление описи дел организации
11. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
12. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)
13. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос
14. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос
15. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование

VII. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Перечень экзаменационных вопросов:

1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах.
Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии
2. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив
3. Номенклатура дел организации: назначение, функции.
Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел
4. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения
5. Подготовка дел к архивному хранению
6. Состав учётно-справочных документов архивного дела
7. Порядок передачи документов на архивное хранение.
Архивная опись: назначение, функции, виды.
8. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений
9. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет
10. Описи электронных дел (документов) организации.
Выделение документов к уничтожению
11. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы
12. Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика.
Система НСА: назначение, виды поисковых систем
13. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы
14. Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование
15. Виды запросов и сроки их выполнения.
16. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка

VIII. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

8.1 Перечень тестовых вопросов:

8.1.1. Укажите определение понятия «Страховой фонд»:

- 1) документы, образующиеся в деятельности организации;
- 2) совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 3) совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

8.1.2. Определите, что не включается в комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации:

- 1) Предоставление помещения для размещения архивных документов;
- 2) Мероприятия, направленные на использование архивных документов (публикации документов, экспонирование и т.д.);
- 3) Обеспечение нормативных условий хранения документов;
- 4) Выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- 5) Проверка наличия и состояния документов.

8.1.3. Выберите обязательные условия, которые должны соблюдаться в архивохранилище:

- 1) наличие естественной или искусственной вентиляции;
- 2) наличие лабораторных, производственных и бытовых помещений;
- 3) наличие труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды;
- 4) стабильность температурно-влажностного режима;
- 5) наличие только искусственного освещения и отсутствие вентиляции.

8.1.4. Определите, что должен включать в себя световой режим:

- 1) естественное освещение;
- 2) искусственное освещение;
- 3) естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий;
- 4) все перечисленное.

8.1.5. Определите, требования к контролю температурно-влажностного режима в архиве:

- 1) контролируется специальными приборами в любое свободное время;
- 2) контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время;
- 3) температурно-влажностный режим в архиве не требует контроля.

8.1.6. Выберите верное утверждение «В помещениях архивохранилищ необходимо...»:

- 1) не реже одного раза в 5 лет проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;
- 2) обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков;
- 3) проводить генеральную уборку в выходные дни.

8.1.7. Соотнесите акты с их характеристикой:

- | | |
|---|--|
| 1. Акт проверки наличия и состояния архивных документов | А) при обнаружении ошибок в учетных документах |
| 2. Акт об обнаружении документов | Б) в результате проверки наличия и состояния документов |
| 3. Акт о технических ошибках в учетных документах | В) в случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных |

8.1.8. Укажите, какие документы составляются в целях определения места хранения документов в архивохранилище:

- 1) паспорт архивохранилища;
- 2) топографические указатели;
- 3) указатели;
- 4) номенклатура дел структурных подразделений.

8.1.9. Определите цель создания страхового фонда:

- 1) замена оригиналов документов;
- 2) сохранение документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов;
- 3) для пользования работниками отдела.

8.1.10. Укажите определение понятия «Обеспечение сохранности архивных документов»: комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

- 1) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов;
- 2) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

8.1.11. Каким требованиям должно соответствовать архивохранилище:

- 1) расположено рядом с бытовыми, производственными помещениями;
- 2) отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов;
- 3) может располагаться в подвале;
- 4) допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

8.1.12. Укажите определение понятия «Фонд пользования»:

- 1) документы, образующиеся в деятельности организации;
- 2) совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 3) совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

8.1.13. Укажите основные режимы хранения архивных документов:

- 1) температурно-влажностный;
- 2) охранный;
- 3) световой;
- 4) очистительный;
- 5) гигиенический;
- 6) санитарно-гигиенический.

8.1.14. Определите параметры температурно-влажностного режима в архивохранилище для хранения документов на бумажном носителе устанавливаются следующие:

- 1) температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%;
- 2) температура 20 - 22°C, относительная влажность воздуха - 50 - 60%;
- 3) температура 14 - 16°C, относительная влажность воздуха - 60 - 65%;
- 4) температура 16 - 18°C, относительная влажность воздуха - 70 - 85%.

8.1.15. Какой документ должен составляться по результатам проверки наличия и состояния документов:

- 1) акт проверки наличия и состояния архивных документов;
- 2) акт о технических ошибках;
- 3) акт приема-передачи архивных документов;
- 4) акт об обнаружении документов.

8.1.16. Выберите верное утверждение «Страховой фонд является...»:

- 1) уникальных документов и особо ценных документов в специальных архивохранилищах;
- 2) научно-справочным аппаратом и хранится вместе с оригиналами архивных документов;
- 3) архивным фондом, который находится в пользовании у работников отдела или исследователей читального зала.

8.1.17. Определите основные виды физико-химической обработки архивных документов на бумажной основе:

- 1) дезинфекция;
- 2) реставрация;
- 3) переработка фонда;
- 4) обеспыливание архивных документов;
- 5) оцифровка.

8.1.18. Укажите правильную последовательность оформления ярлыков:

- _____ название архивного фонда;
- _____ номер описи дел, документов;
- _____ номера единиц хранения;
- _____ номер архивного фонда.

8.2 Перечень практических работ

1. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов
2. Составление и оформление акта об утрате архивных документов
3. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов

IX. Экзаменационный материал по ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Примеры заданий:

Ситуационная задача № 1

Муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) составил список источников комплектования, в который не включил структурное подразделение Администрации города Махачкалы (Департамент финансов Администрации города).

Задание к ситуационной задаче:

1. Может ли данный список быть утвержденным без включения в него департамента финансов?
2. Кто утверждает список источников комплектования?

Ситуационная задача № 2

Магомедов Магомед Ахмедович, заслуженный работник здравоохранения Республики Дагестан, почетный гражданин города Махачкалы. Ведущий специалист Махачкалинского городского архива хочет включить данного гражданина в список источников комплектования отдела.

Задание к ситуационной задаче:

1. Можно ли включить в список источников комплектования Махачкалинского городского архива данного гражданина?
2. Если можно, то на основании чего?

Ситуационная задача № 3

Ведущий специалист Махачкалинского городского архива составляет список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования отдела. Магомедов Магомед Ахмедович – почетный гражданин города Махачкалы, отличник народного просвещения.

Задание к ситуационной задаче:

1. Можно ли включить данного гражданина в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива?
2. На основании каких критериев граждан относят к источникам комплектования?
3. По какой форме ведется список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива?

Ситуационная задача № 4

В муниципальном архиве (Махачкалинском городском архиве) список источников комплектования был утвержден в 2022 году. Ведущий специалист отдела готовит новый проект списка источников комплектования с целью переутверждения его, так как Магомедов Магомед Ахмедович, который был включен в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива, отказался сотрудничать с муниципальным архивом (Махачкалинским городским архивом).

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия ведущего специалиста?
2. Могут ли списки источников комплектования быть направлены на уточнение и переутверждение? Если да, то какие на это основания?

Ситуационная задача № 5

Ведущий специалист муниципального архива (Махачкалинского городского архива) принял на постоянное хранение документы (включил в состав Архивного фонда Российской Федерации), находящиеся в частной собственности, на основании акта приема-передачи документов.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста отдела?
2. На основании чего включаются документы, находящиеся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации?

Ситуационная задача № 6

Ведущий специалист муниципального архива (Махачкалинского городского архива) провела экспертизу ценности документов временного срока хранения, срок хранения которых истек.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста в данном случае?
2. В каких случаях проводится экспертиза ценности документов?
3. Что необходимо сделать с документами временного срока хранения, срок хранения которых истек?

Ситуационная задача № 7

В муниципальный архив (Махачкалинского городской архив) поступили документы в неупорядоченном состоянии от организации, в которой работало большое количество граждан города и района. Начальник отдела принял решение не принимать документы на муниципальное хранение и не включать их в Архивным фонд Российской Федерации.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия начальника отдела?
2. Как необходимо поступить с документами, поступившими в архив в неупорядоченном состоянии?

Ситуационная задача № 8

При передачах документов в муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) организация – источник комплектования Махачкалинского городского архива попросила продлить срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в виду необходимости практического использования архивных документов.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия организации – источника комплектования Махачкалинского городского архива?
2. На основании чего могут быть продлены сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования?

Ситуационная задача № 9

Муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) в связи с наличием свободных площадей осуществил досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования отдела.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. На основании чего принимаются документы от источников комплектования?

Ситуационная задача № 10

При передаче документов в муниципальный архив от организации – источника комплектования были переданы документы в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, были выполнены за счет средств муниципального архива (Махачкалинского городского архива).

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия архива и организации – источника комплектования муниципального архива (Махачкалинского городского архива)?

Ситуационная задача № 11

При передаче документов в муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) от организации – источника комплектования отдела отсутствовали некоторые единицы хранения,

указанные в описи дел, документов.

Задание к ситуационной задаче:

1. Как производится прием документов муниципальным архивом от организаций – источников комплектования отдела?
2. Какие действия необходимо предпринять в случае отсутствия единиц хранения, указанных в описи дел, документов?

Ситуационная задача № 12

При передаче документов в муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) от организации – источника комплектования отдела был оформлен акт приема-передачи документов на хранение в одном экземпляре. Вместе с архивными документами в архив были переданы три экземпляра описи дел, документов.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правильно ли указан порядок оформления документов при передаче документов в муниципальный архив от организации – источника комплектования отдела?
2. Какие документы должны быть оформлены при передаче документов в муниципальный архив от организации – источника комплектования отдела и в скольких экземплярах?
3. Какие документы принимаются при первом приеме архивных документов от источника комплектования?

Ситуационная задача № 13

В муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) поступили документы от родственников умершего Иванова Ивана Ивановича, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., по завещанию, специалист архива приняла поступившие документы на хранение в архив.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста в данном случае?
2. Как осуществляется прием указанные документов?

Ситуационная задача № 14

Специалист муниципального архива (Махачкалинского городского архива) при приеме документов от организации – источника комплектования архива внесла изменения в историческую справку организации в виду реорганизации фондообразователя.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста архива?
2. Что входит в историческую справку фондообразователя?
3. В каких случаях историческая справка может корректироваться?

Ситуационная задача № 15

При проверке составления описи дел, документов, специалист архива обнаружила отсутствие листа заверителя. Опись дел, документов была возвращена организации – составителю описи дел, документов.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста архива?
2. Что входит в состав описи дел, документов?

Ситуационная задача № 16

В архив поступил запрос от гражданина в форме письма, в котором были указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, и его почтовый адрес. Данное заявление принято архивом не было.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия архива?
2. Что необходимо указать в запросе?

Ситуационная задача № 17

В архив поступил запрос от гражданина о предоставлении ему справки о трудовом стаже. По истечении 30 дней, в виду большого количества запросов, заявителю было направлено письмо с уведомлением о продлении запроса с указанием причины.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. В течение какого времени данный вид запроса должен быть исполнен?

Ситуационная задача № 18

При исполнении запроса социально-правового характера (подтверждение трудового стажа), специалист отдела подготовила заявителю архивную справку, в которой указала в хронологической последовательности трудовой стаж заявителя с указанием видов архивных документов и их дат. Так как в документах была указана фамилия, имя и отчество заявителя с ошибкой, то специалист отдела так и внесла эти сведения в справку с пометкой в скобках «так в документе».

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста в данном случае?
2. Как составляется архивная справка?

Ситуационная задача № 19

При исполнении запроса гражданина в выдаче ему копий архивных документов, подтверждающих его усыновление, специалист архива подготовила заявителю архивную выписку, так как в архивном документе, кроме заявителя были указаны третьи лица.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?
2. Какие требования предъявляются к составлению архивной выписки?

Ситуационная задача № 20

В архив обратился заявитель с просьбой предоставить ему оригинал трудовой книжки, которая находится на хранении в документах архивного фонда того предприятия, в которой он работал. Руководитель архива отказал заявителю в его просьбе, предложив выдать справку, подтверждающую его трудовой стаж.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. Каков порядок возвращения оригиналов документов их собственникам?

Ситуационная задача № 21

В читальном зале архива пользователь обратился с заказом на копирование архивного документа, но ему было в этом отказано по причине неудовлетворительного состояния запрашиваемого документа.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. Каков порядок выполнения копий архивных документов по заказам пользователей в читальном зале.

Ситуационная задача № 22

Вы хотите выкупить документы, принадлежащие Вашим родственникам, которые некогда были переданы в архив на государственное хранение, но Вам отказывают в этом.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерно ли это?

Ситуационная задача № 23

Организация – источник комплектования архива расширила границы своей деятельности, в следствие чего сменился руководитель данной организации. Специалист отдела, курирующий данную организацию в архиве принял решение создать новый архивный фонд по данному источнику комплектования.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?

Ситуационная задача № 24

В архиве после ремонта произвели перенумерацию стеллажей и полок.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы пронумеровали самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах пронумеровали снизу-вверх слева направо.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правильно ли произведена нумерация стеллажей и полок в архиве.
2. Что создается в архивах для закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище?

Ситуационная задача № 25

В архив поступили документы временного срока хранения от организации – источника комплектования отдела. Документы поступили в коробках, так как срок хранения документов составлял 15 лет, специалист архива отставила документы в коробках и разместила их в хранилище на полу.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?
2. Порядок проверки технического и физико-химического состояния архивных документов.

Ситуационная задача № 26

В читальном зале архива пользователь заказал архивные документы, но специалист архива отказал ему в выдаче дел в виду того, что архивные документы, которые запросил пользователь не прошли научного описания и технического оформления.

Задание к ситуационной задаче:

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?
2. В каких случаях из архивохранилищ не выдаются документы?

Х. Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля

10.1. Критерии оценивания тестового задания

Процент правильных ответов	менее 60%	60%-74%	75%-89%	90% и более
Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»

10.2. Критерии оценивания практического задания

При оценивании практического этапа проверяется уровень практических умений, продемонстрированных обучающимся при выполнении практического задания, соблюдение правил техники безопасности при работе на компьютере и выполнение норм времени, соблюдение технологического процесса в соответствии с заданием.

Оценка «5» - задание выполнено в полном объеме, архивный документ составлен правильно с полным составом реквизитов. Выполнены нормы времени. Выполнение задания свыше 85%.

Оценка «4» - практическое задание сделано в целом верно, но с небольшими неточностями в оформлении реквизитов на документе. Выполнены нормы времени. Выполнение задания 76-85%.

Оценка «3» - практическое задание выполнено не до конца, либо в нем имеются ошибки, которые не приводят к принципиально неверному решению. Нормы времени не выполнены. Выполнение задания 50-75%.

Оценка «2» - практическое задание не выполнено или выполнено неверно, документ оформлен с грубыми ошибками. Выполнение задания менее 50%.

10.3. Критерии оценивания ситуационного задания

Решение ситуационных задач включает применение теоретического материала по организации работы архивиста и умение использовать в работе нормативные акты. При ответе оценивается общая логичность, гибкость мышления, умение работать с нормативными актами.

«5» - студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы задания; изложение свободное, последовательное, логичное; правильно применяет нормативные акты для решения ситуационной задачи.

«4» - ответ правильный, полный, с незначительными неточностями, недостаточно точно применяет нормативные акты для решения ситуационной задачи.

«3» - ответ в основном правильный, но неполный; допускаются 2-3 ошибки в изложении ответа; обнаруживается недостаточно глубокое понимание программного материала, неправильно применяет нормативные акты для решения ситуационной задачи.

«2» - в ответе студента проявляется незнание основного материала по программе профессионального модуля, допускаются грубые ошибки в изложении; не может применить нормативные акты для решения ситуационной задачи, отказ от ответа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»

Код и наименование специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022г. по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Разработчик: Кадиева Х.К.- преподаватель

Содержание

- 1. Паспорт комплекта оценочных средств**
- 2. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 03.01 Документирование и организационная обработка документов**
- 3. Экзаменационный материал по ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель**
- 4. Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля**

1. Паспорт комплекта оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции. Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный. Итогом

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 03.01 Документирование и организационная обработка документов	Дифференцированный зачет	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий;
УП.03	Дифференцированный зачет	Интерпретация наблюдения и анализ деятельности обучающегося в соответствии с технологическим процессом в период учебной практики. Отчет по учебной практике.
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель	Экзамен квалификационный	Экзамен по профессиональному модулю.

экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Экзамен квалификационный принимается комиссионно. Состав комиссии для проведения экзамена квалификационного утверждается приказом руководителя колледжа. В состав комиссии входят: председатель - представитель работодателя и преподаватели колледжа. Формой проведения экзамена квалификационного является выполнение практического задания. Время выполнения заданий – 2 академических часа.

Результаты освоения профессионального модуля

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12.	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15.	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16.	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18.	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
ЛР 19.	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
ЛР 20.	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 21.	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 22.	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
ЛР 23.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 24.	Мотивация к самообразованию и развитию.
ЛР 25.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> — подготавливать проекты управленческих решений; — обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, — составлять номенклатуру дел, — формировать документы в дела
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> — систему хранения и обработки документов в том числе с использованием автоматизированных систем и профессиональных программ; — порядок составления и оформления документов; — систему документооборота организации; — структура баз данных документального фонда организации

2) Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 03.01 Документирование и организационная обработка документов

2.1 Перечень тестовых вопросов

1. Определите закон, определивший обязательность документирования информации...

- А) «Гражданский кодекс РФ»;
- Б) «Об информации, информатизации и защите информации»;

- В) «Об акционерных обществах»;
- Г) «О языках народов РФ».
2. Выберите верное утверждение: На основании должностной инструкции...
- А) составляется штатное расписание;
- Б) формируется численный персонал;
- В) составляется трудовой договор с работником;
- Г) составляется коллективный трудовой договор.
3. Выберите верное утверждение:
- А) после слова «приказываю» двоеточие не ставится;
- Б) распорядительная часть приказа начинается со слова «Приказываю!»;
- В) текст приказа состоит только из распорядительной части;
- Г) приказ по основной деятельности оформляется на специальных бланках.
4. Выберите правильный ответ. Что означает атрибутивность документа?
- А) наличие информационной и материальной части;
- Б) структура документа;
- В) вещественная форма;
- Г) предназначенность во времени и в пространстве.
5. Закончите предложение. Разработчиком УСД, ответственным за организационно-распорядительные документы является...
- А) Министерство связи РФ;
- Б) Росархив РФ;
- В) Министерство образования РФ;
- Г) Министерство финансов РФ.
6. Закончите предложение. Наименование организации, дата, текст, подпись – это...
- А) дополнительные реквизиты;
- Б) обязательные реквизиты;
- В) постоянные реквизиты;
- Г) временные реквизиты.
7. Закончите предложение. Бланки документов могут изготавливаться на форматах...
- А) А5 и А6;
- Б) А3 и А4;
- В) А1 и А2;
- Г) А4 и А5.
8. Выберите правильный ответ. На каких бланках изображается Государственный герб РФ?
- А) на бланках документов государственных органов;
- Б) на любых бланках;
- В) на временных бланках;
- Г) на бланках организаций.
9. Выберите правильный ответ. Эмблема организации – это...
- А) цифровой код;
- Б) регистрационный номер;
- В) автор документа;
- Г) символическое графическое изображение.
10. Определите название понятия по содержанию. «Обозначение, способное отличить товары и услуги одних юридических лиц от однородных товаров других лиц»
- А) ИНН;
- Б) отличительный знак;
- В) товарный знак;
- Г) КПП.
11. Закончите предложение. «Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в том случае, если...»
- А) автор документа – иностранное лицо;
- Б) документ для иностранного государства;

- В) закреплено в учредительных документах;
Г) разрешение вышестоящей организации.
12. Закончите предложение. В письме наименование вида документа...
- А) не указывают;
Б) указывают;
В) указывают по усмотрению отправителя;
Г) указывают в отдельных случаях.
13. Определите способ оформления даты: 01.09.2023.
- А) римский;
Б) арабский;
В) цифровой;
Г) словесный.
14. Определите способ оформления даты: 12 сентября 2023.
- А) словесный;
Б) цифровой;
В) словесно-цифровой;
Г) международный.
15. Выберите правильный ответ. В каких случаях в дате необходимо писать 0?
- А) во всех случаях;
Б) в исключительных случаях;
В) если цифра в месяце или дне меньше 10;
Г) на отдельных видах документов.
16. Выберите правильный ответ. О каком реквизите идёт речь? Данный реквизит чаще всего используется в служебных письмах.
- А) гриф утверждения;
Б) адресат;
В) дата документа;
Г) резолюция.
17. Выберите правильный ответ. Печати бывают двух видов...
- А) учреждений и организаций;
Б) гербовая и простая;
В) гербовая и субъектов РФ;
Г) государственная и местная.
18. Выберите верное высказывание. Государственный герб РФ- означает
- А) реквизит 01;
Б) реквизит 05;
В) реквизит 07;
Г) реквизит 12.
19. Закончите предложение. Учредительный договор заключается, а устав...
- А) оформляется;
Б) подписывается;
В) согласовывается;
Г) утверждается.
20. Закончите предложение. Инструкцию по делопроизводству подписывает...
- А) руководитель учреждения;
Б) руководитель службы делопроизводства;
В) главный бухгалтер;
Г) заведующий отделом кадров.
21. Закончите предложение. Текст штатного расписания составляется...
- А) в печатной форме;
Б) в письменной форме;
В) в табличной форме;
Г) в свободной форме.

22. Закончите предложение. Распорядительный документ, изданный на основе коллегиальности...
- А) имеет одну подпись;
 - Б) имеет две подписи;
 - В) не подписывается;
 - Г) имеет несколько подписей.
23. Закончите предложение. Структура текста постановления включает в себя две части...
- А) главная и второстепенная;
 - Б) основная и дополнительная;
 - В) вводная и распорядительная;
 - Г) вводная и основная.
24. Определите вид приказа. Приказ, регулирующий деятельность организации по вопросам создания, реорганизации.
- А) по личному составу;
 - Б) по основной деятельности;
 - В) кадровые приказы;
 - Г) основные приказы.
25. Закончите предложение. Протоколы имеют две подписи –
- А) членов комиссии;
 - Б) председателя и заместителя;
 - В) председателя и секретаря;
 - Г) председателя и члена комиссии.
26. Определите название документа. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации.
- А) дело;
 - Б) документ;
 - В) формирование дела;
 - Г) номенклатура дел.
27. Определите понятие по содержанию. Деятельность по отбору документов на государственное хранение на основе принятых критериев...
- А) архивное хранение;
 - Б) экспертиза ценности документов;
 - В) формирование документа;
 - Г) регистрация документа.
28. Определите название понятия. «Совокупность архивных документов, а также организация, осуществляющая приём и хранение архивных документов в целях использования».
- А) регистрация;
 - Б) формирование дела;
 - В) экспертиза;
 - Г) архив.
29. Закончите предложение. Работа с обращениями граждан начинается с...
- А) регистрации;
 - Б) приёма и первичной обработки;
 - В) оформления;
 - Г) рассмотрения.
30. Закончите предложение. В соответствии с законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» документированная информация с ограниченным доступом подразделяется на информацию, отнесённую к государственной тайне и ...
- А) секретную;
 - Б) конфиденциальную;
 - В) запретную;
 - Г) тайную.
31. Определите понятие. «Копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации».

- А) дубликат;
- Б) копия;
- В) отпуск;
- Г) выписка.

32. Закончите предложение. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка в виде слова...

- А) копия;
- Б) подлинник;
- В) дубликат;
- Г) отпуск.

33. Определите название документа. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы службы.

- А) ГОСТ – 6.30-2003;
- Б) «Правила о службе ДОУ»;
- В) «Положение об архиве»;
- Г) «Положение о службе ДОУ».

34. Закончите предложение. По стадиям подготовки документы подразделяются на.

- А) рукописные и графические;
- Б) постоянные и временные;
- В) простые и сложные;
- Г) черновики и подлинники.

35. Закончите предложение. Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с

- А) трудовым договором;
- Б) уставом организации;
- В) коллективным договором;
- Г) дополнительным соглашением.

36. Закончите предложение. Датой документа является...

- А) дата принятия решения;
- Б) дата его подписания;
- В) дата события;
- Г) дата заседания.

37. Закончите предложение. Отметка о контроле наносится...

- А) в верхнем правом углу документа;
- Б) в верхнем углу документа;
- В) на свободном месте;
- Г) внизу документа.

38. Закончите предложение. Гербовая печать - круглая с изображением в центре...

- А) элементов государственного герба;
- Б) реквизитов организации;
- В) герба субъекта РФ;
- Г) герба РФ.

39. Закончите предложение. Верность копии документа заверяется в организации...

- А) секретарем;
- Б) директором;
- В) главным бухгалтером;
- Г) сотрудником.

40. Закончите предложение. Личное дело - это документ длительного хранения, хранящийся...

- А) 10 лет;
- Б) 25 лет;
- В) 50 лет;
- Г) 75 лет.

41. Закончите предложение. Взыскания в трудовую книжку...

- А) записываются;
 - Б) не записываются;
 - В) записываются секретарем организации;
 - Г) записываются с согласия администрации.
42. Закончите предложение. Перевод на другую должность оформляется...
- А) заявлением;
 - Б) приказом;
 - В) протоколом;
 - Г) заключением.
43. Закончите предложение. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения обстоятельств разрешаются...
- А) не позднее 30 дней;
 - Б) не позднее 15 дней со дня поступления;
 - В) не позднее 7 дней;
 - Г) не позднее 10 дней.
44. Закончите предложение. Уничтожение документов и дел оформляется...
- А) заявлением;
 - Б) актом;
 - В) соглашением;
 - Г) договором.
45. Датой личного дела являются:
- А) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;
 - Б) даты первого и последнего документов;
 - В) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.
46. Если в дело подшиты фотографии их нумеруют:
- А) на лицевой стороне в правом верхнем углу;
 - Б) на оборотной стороне в левом верхнем углу;
 - В) внизу на лицевой стороне.
47. Полному оформлению подлежат дела:
- А) с временным сроком хранения (до 10 лет);
 - Б) с временным сроком хранения (свыше 10 лет);
 - В) все дела.
48. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
- А) нумеруют как один лист;
 - Б) ставят номер с буквенным обозначением;
 - В) нумеруют как два листа.
49. Создание экспертной комиссии регламентируется:
- А) изданием приказа;
 - Б) протоколом заседания;
 - В) никаким документом не регламентируется.
50. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
- А) лист-заверитель дела;
 - Б) номенклатура дел;
 - В) внутренняя опись;
 - Г) оглавление.
51. Нумерацию страниц оформляют так:
- А) 25;
 - Б) стр.25;
 - В) -25-.
52. Номенклатура дел вступает в силу:
- А) с нового года;
 - Б) каждый новый квартал;
 - В) по распоряжению руководителя.

53. Сводную номенклатуру дел утверждает:
- А) руководитель архива;
 Б) начальник канцелярии;
 В) руководитель учреждения.
54. Сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:
- А) одна;
 Б) две;
 В) три.
55. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
- А) в прямой хронологической последовательности;
 Б) в последовательности обратной хронологической;
 В) в любой последовательности.
56. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
- А) правую форму брошюровки;
 Б) левую форму брошюровки;
 В) любую форму.
57. Обложка дела оформляется:
- А) в начале года;
 Б) по указанию заведующего канцелярией;
 В) после подшивки в дело исполненного документа.
58. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
- А) можно увеличивать;
 Б) можно уменьшать;
 В) изменять нельзя.
59. Датой личного дела являются:
- А) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;
 Б) даты первого и последнего документов;
 В) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.
60. В течение делопроизводственного года документы из дел:
- А) можно выдавать;
 Б) выдавать нельзя;
 В) можно выдавать на усмотрение секретаря.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Б	В	Б	А	Б	Б	Г	А	Г	В	В	А	В	В	В
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Б	Б	А	Г	Б	В	Б	В	Б	В	Г	Б	Г	Б	Б
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
В	В	Г	Г	Б	Б	А	Г	А	Г	Б	Б	Б	Б	А
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Б	Б	А	А	В	А	А	В	Б	Б	Б	А	А	А	А

2.2 Перечень практических работ

1. Разработка бланка письма и общего бланка
2. Оформление письма-приглашения
3. Оформление письма-напоминания
4. Оформление ответного письма
5. Оформление письма-извещения
6. Оформление письма-просьбы
7. Оформление сопроводительного письма

8. Оформление гарантийного письма и письма подтверждения
9. Оформление внешней докладной записки
10. Оформление внутренней докладной записки
11. Оформление объяснительной записки
12. Оформление служебной справки
13. Оформление личной справки
14. Оформление акта
15. Оформление телеграммы
16. Оформление телефонограммы
17. Оформление протокола краткой формы
18. Оформление выписки из протокола
19. Оформление договора
20. Оформление приказа по организационной деятельности
21. Оформление выписки из приказа по организационной деятельности
22. Оформление распоряжения
23. Оформление выписки из распоряжения
24. Оформление решения
25. Оформление выписки из решения
26. Оформление указания
27. Оформление выписки из указания
28. Оформление правил
29. Оформление устава
30. Оформление положения
31. Оформление штатного расписания
32. Оформление инструкции
33. Проведение анализа документооборота предприятия. Организация электронного документооборота.
34. Заполнение информационного листа
35. Заполнение графика доставки документов.
36. Заполнение журнала поступающей корреспонденции.
37. Заполнение журнала исходящей корреспонденции.
38. Заполнение журнала входящих распорядительных документов от руководителя.
39. Заполнение регистрационно-контрольной карточки (по графам).
40. Заполнение напоминаний об исполнении.
41. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе.
42. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ.
43. Рассмотрение и анализ образцов номенклатур дел.
44. Разработка и составление номенклатуры дел.
45. Отбор документов для формирования дела
46. Формирование дела
47. Изучение нормативных документов об организации хранения дел.
48. Оформление дел для архивного хранения.
50. Разработка проекта инструкции по работе экспертной комиссии.
51. Оформление описи дел.
52. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению.
53. Заполнение внутренней описи для архивного CD- или DVD-диска.
54. Оформление обложки дел постоянного хранения.

**4) Экзаменационный материал по ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего
«Делопроизводитель»**

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 1	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	------------------------------	--

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Введите новую должность в штатное расписание предприятия.
2. Увольте сотрудника предприятия.
3. Запланируйте отпуск 4 сотрудникам предприятия на 2023 год.
4. Сформируйте отчет по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте приказ о приеме на работу на предприятие.

3. Требования по выполнению задания:

3.1. Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).

3.2. Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3. Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4. Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 2	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Введите новое подразделение в штатное расписание предприятия.
2. Командируйте сотрудника предприятия.
3. Оформите график отпусков на 3 сотрудников предприятия.
4. Составьте отчет по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Продемонстрируйте работу с производственным календарём на 2024 год.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие [Постановлением](#) Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 3	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Произведите изменение в штатном расписании предприятия.
2. Оформите отклонение сотруднику предприятия.
3. Запланируйте событие (личная встреча).
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте приказ о кадровом перемещении сотрудника предприятия.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие [Постановлением](#) Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 4	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Введите новое физическое лицо на предприятии.
2. Оформите больничный лист на сотрудника предприятия.
3. Произведите кадровое перемещение на предприятии.
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте отчёт по штатному расписанию предприятия.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2. Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3. Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4. Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 5	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Введите нового сотрудника на предприятии.
2. Оформите отпуск сотруднику предприятия.
3. Запланируйте событие (телефонный звонок).
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте приказ об увольнении сотрудника предприятия.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2. Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3. Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4. Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 6	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Примите нового сотрудника на предприятие.
2. Оформите на вновь принятого сотрудника трудовой договор.
3. Сформируйте список сотрудников на предприятии.
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте приказ о командировке сотрудника предприятия.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 7	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Осуществите кадровое перемещение на предприятии.
2. Запланируйте сотруднику предприятия отпуск.
3. Сформируйте отчёт по штатной расстановке сотрудников предприятия.
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте приказ о приёме на работу на предприятие.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 8	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Произведите изменение в штатном расписании предприятия.
2. Командируйте сотрудника предприятия.
3. Сформируйте список сотрудников предприятия с указанием паспортных данных.
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте приказ о кадровом перемещении сотрудника предприятия.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет № 9	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Введите новую должность в новом подразделении в штатном расписании предприятия.
2. Сформируйте на вновь принятого сотрудника личную карточку.
3. Сформируйте график отпусков сотрудников предприятия на 2017 год.
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте приказ о командировке сотрудника предприятия.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет №10	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Примите нового сотрудника в новое подразделение в штатном расписании предприятия.
2. Сформируйте на вновь принятого сотрудника личную карточку.
3. Сформируйте график отпусков сотрудников предприятия на 2018 год.
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте документ об отклонении в графике работы предприятия.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет №11	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Примите нового сотрудника на новую должность в штатном расписании предприятия.
2. Оформите на вновь принятого сотрудника трудовой договор.
3. Сформируйте отчёт по штатному расписанию на предприятии.
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте отчёт по штатному расписанию предприятия.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Председатель ЦК ЭД _____ Османова Ж.М. « ____ » _____ 2023г.	Экзаменационный билет №12	«Утверждаю» Зам. директора по УМР _____ Гасанова М.М. « ____ » _____ 2023г.
--	--	---

Коды проверяемых компетенций: ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание и требования по его выполнению.

2. Задание:

Произведите изменения в справочниках. Сформируйте указанные документы.

1. Осуществите кадровое перемещение на предприятии.
2. Запланируйте сотруднику предприятия отпуск.
3. Сформируйте отчёт по штатной расстановке сотрудников предприятия.
4. Составьте отчёт по кадровым данным сотрудников предприятия.
5. Сформируйте приказ о приёме на работу на предприятие.

3. Требования по выполнению задания:

3.1 Состав реквизитов документов; собственно реквизиты документов; бланки документов оформить в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие [Постановлением](#) Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

3.2 Выполните все необходимые операции по документообороту.

3.3 Содержание текста документов должно соответствовать заданию. Недостающие данные задайте самостоятельно.

3.4 Все сформированные документы сохраните в папку под своим именем на Рабочем столе. Отформатируйте эти документы.

4. Максимальное время выполнения задания - 2 академических часа.

Преподаватель _____ Кадиева Х.К.

5) Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 7.0.97-2016 ; - правильно оформляет организационно-распорядительные документы с учетом особенностей и правил печати текста документа и требований его формуляра; -составляет тексты служебных документов; - грамотно выбирает формы регистрации документов; - соблюдает требования к регистрации документов как к созданию документальной базы; - правильно заполняет поля регистрационных форм; - определяет сроки исполнения документов; - осуществляет процесс контроля за сроками исполнения документов 	<p>Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, работ по учебной и производственной практике.</p>

<p>ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p> <p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК 3.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в 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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- проводит анализ входящих документов с целью последующей обработки;</p> <p>- проводит систематизацию документов;</p> <p>- самостоятельно оформляет номенклатуру дел;</p> <p>- формирует документы в дела в соответствии с технологией делопроизводства</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, работ по учебной и производственной практике.</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p> <p>ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p> <p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> <p>ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение</p>		
---	--	--

<p>к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>		
<p>ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать</p>	<p>- самостоятельно осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, работ по учебной и производственной практике.</p>

<p>в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможностям личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 17. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.</p> <p>ЛР 18. Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.</p> <p>ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.</p> <p>ЛР 23. Стрессоустойчивость, коммуникабельность.</p> <p>ЛР 24. Мотивация к самообразованию и развитию.</p> <p>ЛР 25. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- самостоятельно выполняет формирование и оформление дел.</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, работ по учебной и производственной практике.</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p> <p>ЛР 19. Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.</p> <p>ЛР 21. Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач.</p> <p>ЛР 22. Умение реализовать лидерские качества на производстве.</p>		
---	--	--

*Приложение 4
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Согласовано
Педагогическим советом
протокол № _____ от _____
« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю
Директор «КМиС»
_____ Л.Ю.Шабанова
« ____ » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

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

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания <i>по специальности</i> 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ 304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 26 августа 2022_г. № 778; Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957); Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный №63193)
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	<i>1 год 10 месяцев</i> <i>(2023-2025 гг.)</i>
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующий отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	

Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 18
Способный к применению инструментов и методов бережливого производства	ЛР 19
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 20
Способный к применению логики навыков в решении личных и профессиональных задач	ЛР 21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовать лидерские качества на производстве	ЛР 22
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 23
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 24
Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	ЛР 25

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

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

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, военно-исторических и молодёжных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

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

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей, преподавателей. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

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

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

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

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по образовательной программе среднего профессионального образования специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения* на период 2023 – 2025 гг.

Каспийск, 2022

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

Российской Федерации, в том числе:

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

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

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

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>; отраслевые конкурсы профессионального мастерства, движения «Ворлдскиллс Россия»; движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе

«День города» и др.

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

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
2	День окончания Второй мировой войны			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
3	День солидарности в борьбе с терроризмом			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»
4	Посвящение в студенты			Заместитель директора по ВР		«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
5.	Введение в профессию (специальность)			Заместитель директора по учебно-производственной работе		«Профессиональный выбор»

6.	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
7.	Всемирный день туризма			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Кураторство и поддержка»
ОКТАБРЬ						
8.	День пожилых людей			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Кураторство и поддержка»
9.	День Учителя			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Ключевые дела ПОО»
10.	День памяти жертв политических репрессий			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»
НОЯБРЬ						
11.	День народного единства			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
12.	День матери			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Кураторство и поддержка»
ДЕКАБРЬ						
13.	День Героев Отечества			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		
14.	День Конституции Российской Федерации			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»
ЯНВАРЬ						
15.	Новый год			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Кураторство и поддержка»
16.	«Татьянин день» (праздник студентов)			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Студенческое самоуправление»
17.	День снятия блокады Ленинграда			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»

ФЕВРАЛЬ						
18.	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»
19.	День русской науки			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»
20.	День защитников Отечества			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
МАРТ						
21.	Международный женский день			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Кураторство и поддержка»
22.	День воссоединения Крыма с Россией			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
АПРЕЛЬ						
23.	День космонавтики			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»
МАЙ						
24.	Праздник весны и труда			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Кураторство и поддержка»
25.	День Победы			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
26.	День славянской письменности и культуры			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
ИЮНЬ						
27.	Международный день защиты детей			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»
28.	День эколога			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»

29.	Пушкинский день России			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Кураторство и поддержка»
30.	День России			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
31.	День памяти и скорби			Заместитель директора, курирующий воспитание, предметные цикловые комиссии		«Ключевые дела ПОО»
32.	День молодежи			Заместитель директора, курирующий воспитание		«Кураторство и поддержка»

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
- 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалификации: *Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

Вид деятельности 1. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации;

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

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний видов профессиональной деятельности применяются следующие материалы:

<i>Виды профессиональной деятельности</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	<i>Компетенция</i>
<i>1. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации;</i>	<i>«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от «15» июля 2020 г. № 333н “Специалист архива”, утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н</i>	<i>Г3. Документационное обеспечение управления и архивоведение.</i>
<i>2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i>	<i>«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Минтруда России от «15» июля 2020 г. № 333н “Специалист архива”, утвержденного приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н</i>	<i>Г3. Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

<i>Оцениваемые виды профессиональной деятельности и компетенции по ним</i>	<i>Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий (направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС)</i>
Демонстрационный экзамен	
<i>Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</i>	<i>А. Подготовка и оформление документа В. Документационное обеспечение работы с персоналом D. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел</i>

<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
Защита дипломной работы	
<p><i>Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации</i></p>	
<p><i>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</i></p>	

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

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

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом обязательных условий по организации и проведению демонстрационного экзамена (ДЭ).

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе указанных профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГПОУ ДПО ИРПО.

Порядок проведения процедуры

Колледжем разработано «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена», в котором отражены особенности выбранной формы организации государственной итоговой аттестации согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

На защите выпускники представляют выполненную дипломную работу. Тематика дипломной работы соответствует одному или нескольким профессиональным модулям.

Оценка качества сдачи ДЭ проводится экспертной группой, входящей в государственную экзаменационную комиссию.

Члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) учитывают оценку, полученную на ДЭ, в совокупности с которой в итоге за ГИА выставляется единая оценка.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

– демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

– демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по компетенции *ТЗ. Документационное обеспечение управления и архивоведение* по усмотрению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе указанных профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГПОУ ДПО ИРПО.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА БАЗОВОГО УРОВНЯ

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Наименование квалификации	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 №975
Код комплекта оценочной документации	КОД 46.02.01-2023

СТРУКТУРА КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Образец задания.

СПИСОК ИСПОЛЪЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
ОМ	Оценочный материал
КОД	Комплект оценочной документации
ЦПДЭ	Центр проведения демонстрационного экзамена
СПО	Среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОК	Общая компетенция
ПК	Профессиональная компетенция
ГИА	Государственная итоговая аттестация

1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

1.1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена

Организационные требования¹:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.
9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией,

на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзаменатора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) ¹	4:00:00
--	---------

Требования к содержанию²

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК) ³	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК. Составлять описи дел,	иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

¹ В академических часах

² В соответствии с ФГОС СПО

³ Наименование модуля задания совпадает с видом профессиональной деятельности (ФГОС СПО).

		<p>осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
2	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. ПК. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии</p>
3		<p>ОК. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	

Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	2	3	4
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<p>Организация рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;</p> <p>Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;</p> <p>Подготовка дел к передаче на архивное хранение;</p> <p>Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	70,00
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</p> <p>Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;</p> <p>Осуществление организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</p>	30,00
		Ведение работы в системах электронного документооборота	

Итого	100,00
--------------	---------------

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00

1.2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Компьютер или ноутбук (1 шт. на 1 чел.)	Wi-Fi, Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги
2	Монитор	Не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс
3	Мышь	беспроводная или проводная, USB
4	Клавиатура	стандартная, 104 клавиши или более
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4
6	Мультимедийный проектор +экран (доска)	на усмотрение организаторов
7	Офисное программное обеспечение	Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, программа для сканирования документов
8	Флэш-носитель	8Gb USB 2.0
9	Подключение к сети Интернет	беспроводной и проводной доступ
10	Удлинитель (сетевой фильтр) 220В	не менее 5 метров и 3 розеток
11	Точки подключения к сети	220В в зависимости от установленного
12	Видеокамера	видео: не менее 1280x720/ матрица: 1 МП /угол обзора 68°/ подключение: USB/ совместимость: Windows, MacOS 2.0 или аналоги
13	Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО	компьютер/ноутбук/прочее с возможностью передачи потока не менее 1280x720 25 к/с с возможностью аппаратного сжатия H264 сжатия и трансляции в реальном времени, программное обеспечение для обеспечения трансляции
14	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
15	Кресло	офисное, подъемно-поворотное

16	Тумба-приставка/стол для офисной техники	для на усмотрение организаторов
17	Огнетушитель	углекислотный ОУ-1 или аналог
18	Мусорная корзина	офисная, для бумаг
19	Картридж	в зависимости от используемой техники

Перечень инструментов

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Ручка	Стержень шариковый, синего цвета
2	Простой карандаш	средней жесткости
3	Ножницы канцелярские	длина не менее 180 мм, с пластиковыми (прорезиненными) анатомическими ручками
4	Дырокол для бумаги	пробивная способность – до 20 листов
5	Игла для прошивки документов	не менее 10 см
6	Шило канцелярское	размер: 160x30 мм
7	Линейка	40 см
8	Точилка для карандашей	

Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Бумага А4 (25 листов на 1 чел.)	Плотность 80 г/м ² . Белизна от 150%. Количество указано в том числе на печать макетов
2	Папка картонная Дело № А4 (2 шт. на 1 чел.)	Папка-обложка без скоросшивателя Дело №
3	Папка-скоросшиватель файлами (пластик) (1 шт. на 1 чел.) для выполненных работ	формат: А4, Вид механизма: стандартный (усики) Материал: полипропилен
4	Клей-карандаш	для офисного применения

1.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

1.5. Образец задания

Модуль 1: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Задание модуля 1:

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время над модулем 1 (135 мин.) Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо обработать документ, представленный на бумажном носителе и поступивший в организацию сегодня из структурного подразделения или другой организации. Подготовить распорядительный или информационно-справочный документ в соответствии с резолюцией руководителя. Участнику необходимо зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах регистрации и проставить необходимые реквизиты на документах, а также отсканировать их и создать справочную базу данных по обработанным документам организации для информационно-справочной работы (скан-образы документов прикрепить к электронным журналам регистрации посредством гиперссылки). При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Из представленных в россыпи документов сформировать и оформить дело постоянного хранения или дело по личному составу. Оформить обложку дела, пронумеровать листы, оформить внутреннюю опись документов, оформить лист-заверитель, а также опись дел постоянного хранения или по личному составу. Всего для выполнения задания предлагается 1 дело.

Участнику предоставляются: номенклатура дел, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Итог выполнения работы: Все созданные документы и журналы регистрации выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе справочной базой данных по обработанным документам организации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 1) и передается экспертам вместе с распечатанными документами и оформленным делом.

Модуль 2: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Задание модуля 2:

Участнику необходимо спланировать время работы над модулем 2 (45 мин.) Подготовить рабочее место: включить оргтехнику, проверить и разместить канцелярские принадлежности.

Участнику необходимо исполнить социально-правовой запрос и подготовить архивную справку или копию по оформленным архивным документам, подготовленным к архивному хранению в модуле 1. Из представленного фрагмента описи дел выделить дела для включения в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформить акт в соответствии с установленными требованиями.

Участнику предоставляются: подготовленное участником архивное дело из модуля 1 с описью, номенклатура дел, фрагмент описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, журналы регистрации в электронном виде, структура организации, карточка организации, формы архивных документов из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Рос архива от 20.12.2019 № 236).

Итог выполнения работы: Все созданные документы выведены на печать формата А4. Созданная под своим кодовым номером папка с файлами, в том числе с журналом регистрации, сохраняется на флэш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль 2) и передается экспертам вместе с распечатанными документами.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Выполнение и защита дипломной работы является обязательным видом государственной итоговой аттестации выпускников, предусмотренной ФГОС. Теоретическая и практическая часть дипломной работы выполняется на завершающем этапе обучения. Объем времени на ее выполнение определяется ФГОС и учебным планом специальности.

Дипломная работа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой теоретическое или опытно-практическое исследование одной из актуальных тем или проблем в области документоведения и архивоведения в соответствии с содержанием профессиональных модулей, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, навыками, а также степень освоения общих и профессиональных компетенций позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Дипломная работа показывает уровень освоения выпускником методов научного и практического анализа, умение делать теоретические обоснования и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в области документационного обеспечения управления и функционирования организации, а также архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4.2. Тематика выпускных квалификационных работ

1. Анализ видов учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
2. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.
3. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
4. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных записок.
5. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
6. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
7. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.
8. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.
9. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
10. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
11. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя.
12. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей.
13. Анализ деятельности секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).
14. Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров.
15. Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий с участием англоязычных партнеров.
16. Анализ деятельности секретаря-администратора.
17. Анализ документационного регулирования трудового договора в законодательстве Российской Федерации.
18. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков.
19. Анализ должностного и численного состава делопроизводительной службы учреждения.
20. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДООУ (на примере конкретной

организации).

21. Анализ зарубежных стандартов (по стране) в сфере документационного обеспечения управления.
22. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя современной организации.
23. Анализ материальной составляющей документа. Современные носителидокументированной информации.
24. Анализ международных стандартов в сфере документационного обеспечения управления.
25. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
26. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
27. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (деятельность) службы ДОУ.
28. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения (на примере конкретной организации).
29. Анализ организации секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)
30. Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.
31. Анализ особенностей работы по составлению и введению в действие инструкции по документационному обеспечению управления.
32. Анализ работ по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере организации).
33. Анализ реквизитов, придающих юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.
34. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.
35. Анализ роли организационных документов в системе управления предприятием.
36. Анализ современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.
37. Анализ способов организации информационно-справочной работы по документам учреждения.
38. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».
39. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Секретарь – администратор».
40. Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
41. Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.
42. Исследование организационных коммуникаций и особенностей делового общения (на примере организации).
43. Исследование правил организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
44. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
45. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения о службе ДОУ.
46. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.
47. Исследование эргономических требований, предъявляемых к рабочему месту секретаря.
48. Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы ДОУ (на примере организации).
49. Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.
50. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.
51. Анализ критериев отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.

52. Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
53. Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.
54. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.
55. Анализ организации работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
56. Анализ профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» и проекта профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист».
57. Анализ путеводителей и справочников по фондам архивов, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
58. Анализ специализированных государственных и ведомственных архивов в Российской Федерации.
59. Анализ страхового фонда Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения.
60. Анализ фонда пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.
61. Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
62. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.
63. Изучение источников комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
64. Исследование вопроса комплектования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе.
65. Исследование вопросов хранения документов по личному составу.
66. Исследование государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и его регламента.
67. Исследование депозитарного хранения документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.
68. Исследование должностного и численного состава, квалификационных характеристик и аттестации работников архива организации.
69. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
70. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации.
71. Исследование информационной, научной и культурологической роли архивов в современном обществе.
72. Исследование методов и принципов учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
73. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципальных архивов.
74. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
75. Исследование организации работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.
76. Исследование основных направлений использования архивных документов.
77. Исследование особенностей деятельности комплекующихся и некомплекующихся архивов в Российской Федерации.
78. Исследование понятий, принципов и правовых основ комплектования ведомственных и государственных архивов.
79. Исследование проблемы выдачи архивных документов.
80. Исследование проблемы доступа к архивным документам в Российской Федерации.
81. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.
82. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на специальных носителях в

архивах.

83. Исследование проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.
84. Исследование проведения экспертизы ценности документов в организации.
85. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.
86. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.
87. Исследование работы экспертно-проверочных комиссий всех уровней: федерального, регионального и муниципального.
88. Исследование структуры, документальной базы, типологических особенностей государственных архивов субъектов Российской Федерации.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа самостоятельно, либо совместно со специалистами учреждений, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями с участием председателя государственной экзаменационной комиссии. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся самостоятельно при условии обоснования им целесообразности её разработки.

Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

4.3. Структура выпускной квалификационной работы

Выполнение дипломной работы (далее – ДР) призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. ДР – это исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

ДР может носить опытно-практический и теоретический характер.

Объем ДР должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание выпускной квалификационной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть ДР включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения.

Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов.

Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

ДР опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

- практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы ДОУ, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;

- список использованных источников (не менее 20 источников);

- приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п).

ВКР теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы; теоретическая часть может состоять из нескольких разделов, каждый из которых может также делиться на подразделы. В этой части дается история вопроса, критический обзор литературы по

проблеме исследования. Рассматриваются различные подходы, дается их критическая оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения по каждому из анализируемых аспектов. Описывается опыт решения исследуемой проблемы в практике исследуемой проблемы, и излагаются собственные выводы относительно путей решения данной проблемы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.
- список использованных источников (не менее 25 источников);
- приложение (может отсутствовать) содержит вспомогательный материал, например, макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над ВКР данного типа и ходе представления ВКР студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик ВКР до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане-графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

4.3. При защите дипломной работы выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме ВКР;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы.

4.4. Критерии оценивания:

Критерии оценки ДР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. При определении окончательной отметки по ДР учитываются:

- качество текста ДР;
- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;
- свободное владение материалом ДР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка «**отлично**» ставится, если:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;
- собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению ДР, своевременно предоставлена;
- на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;
- профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;
- собран, обобщён и проанализирован необходимый объём нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;
- работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;
- в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;
- профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;
- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объём нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;
- работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объёме;
- в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;
- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;
- работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объёме;
- на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;
- электронная презентация отсутствовала.

Оценка **«неудовлетворительно»** не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку **«неудовлетворительно»**,

имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ВКР и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и ВКР должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим ВКР по уважительной причине (документально подтвержденной), может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.