АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

СОГЛАСОВАНО
Директор
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела
_____ Кюнг П.А.
«_____»_____

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Ершюшкина М.В.
«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии/специальности)

по программе базовой подготовки

Москва, 2026

Фонд оценочных средств составлен на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и включает в себя организационные положения и учебно-методические материалы, в которых отражен порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Итоговая аттестация выпускников является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Программа разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель №857 от 14.11.2023*;*
- Устава АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»;
- Положения о порядке проведения итоговой аттестации выпускников среднего профессионального образования в АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал».

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом продолжительность итоговой аттестации составляет 1 неделю.

Целью итоговой аттестации является установление уровня теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель являются:

- Документы, созданные любым способом документирования;
- Системы документационного обеспечения управления;
- Справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Видами профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник по профессии 46.01.03 Делопроизводитель являются:

- Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;
- Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

Для выпускников, осваивающих ППКРС итоговая аттестация в

соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО направлена на контроль сформированности следующих компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

- Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации

ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

3. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Описание структуры задания для процедуры ИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за

день до даты ДЭ.

3.2. Порядок проведения процедуры ИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ИА, а также особенности проведения ИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

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.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. 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. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в

соответствии с КОД.

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.

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.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	**4:00:00**

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственно итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Программа ИА доводится до сведения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

Форма проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся государственного итогового испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания могут выполняться обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации

подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО
от 25.09.2024 № 01-09-725

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	46.01.03 Делопроизводитель
Наименование квалификации (наименование направленности)	Делопроизводитель

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 14.11.2023 № 857.
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 46.01.03-1-2025

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	-	государственная итоговая аттестация
ДЭ	-	демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	-	демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	-	демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	-	комплект оценочной документации
ОК	-	общая компетенция
ОМ	-	оценочный материал
ПА	-	промежуточная аттестация
ПК	-	профессиональная компетенция
СПО	-	среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	-	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦПДЭ	-	центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

Структура КОД включает:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам СПО, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. 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.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)**	**Продолжительность ДЭ[1]**
ПА	**-**	Инвариантная часть	**1 ч. 30 мин.**
ГИА	базовый	Инвариантная часть	**3 ч. 00 мин.**
ГИА	профильный	Инвариантная часть	**3 ч. 30 мин.**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**не более 4 ч. 30 мин.**

[1] Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД[2]		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	**Перечень оцениваемых ОК/ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
	ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Навык: регистрация входящих документов
	ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов
	ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навык: составление и оформление служебных документов
		Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа

[2] Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

		Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	**Перечень оцениваемых ОК, ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**	**ПА[3]**	**ГИА ДЭ БУ**	**ГИА ДЭ ПУ**
Инвариантная часть КОД					
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ОК: Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации	■	■	■
	ПК: Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов	■	■	■
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	■	■	■
		Навык: регистрация входящих документов	■	■	■
	ПК: Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов	■	■	■
	ПК: Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	Навык: составление и оформление служебных документов	■	■	■

[3] Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

	современных нормативных правовых актов	Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа	■	■	■
		Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа	■	■	■
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК: Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Умение: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения		■	■
		Умение: формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения		■	■
	ПК: Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Навык: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения		■	■
		Навык: оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения		■	■
	ПК: Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Навык: проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению		■	■
		Умение: осуществлять экспертизу ценности документов			■
		Умение: оформлять документы экспертной комиссии			■
	ПК: Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Умение: составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения			■

		Умение: использовать номенклатуру дел при составлении описей дел			■
Вариативная часть КОД					
Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными 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. Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к Тому 1 оценочных материалов.					■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

Таблица № 5

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Максимальный балл**
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	*ДЭ ПУ*	*Вариативная часть*	*20 из 20*
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[4]	**Баллы**
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	**2,00**
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	**8,00**
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	**3,00**
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	**13,00**
		ИТОГО	**26,00**

[4] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[5]	**Баллы**
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	**2,00**
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	**8,00**
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	**3,00**
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	**13,00**
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	**12,00**
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	**12,00**
		ИТОГО	**50,00**

[5] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[6]	**Баллы**
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	**2,00**
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	**8,00**
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	**3,00**
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	**13,00**
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	**12,00**
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	**12,00**
		Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	**18,00**
		Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	**12,00**
		ИТОГО	**80,00**

[6] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**[7]	**Баллы**
1.	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	**2,00**
		Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	**8,00**
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	**3,00**
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	**13,00**
2.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения	**12,00**
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	**12,00**
		Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии	**18,00**
		Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	**12,00**
ИТОГО (инвариантная часть)			**80,00**
ВСЕГО (вариативная часть)[8]			**20,00**
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			**100,00**

[7] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

[8] Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно 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.

3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

1. Зоны площадки									
Наименование зоны площадки					**Код зоны площадки**				
Рабочее место участника					А				
Общая площадка					Б				
Рабочее место экспертов					В				
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования									
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

		образовательной организации							
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации; допустимо 1 устройство на 2-4 рабочих места	26.20.18	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На 1 раб. место	-	-	1	шт	А
7.	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	26.20.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9.	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
10.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
11.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

		организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)							
Перечень инструментов									
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Точилка канцелярская для карандашей	Механическая	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	25.71.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
9.	Дырокол для бумаги	Пробивная способность – до 20 листов	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
10.	Шило канцелярское	Размер не менее 160х30 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А
11.	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А

12.	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая размер не менее 200х150х5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	-	1	1	шт	А
13.	Зажимы канцелярские для бумаг	Размер 51 мм	25.99.23	На 1 раб. место	-	3	3	шт	А
14.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
Перечень расходных материалов									
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов	17.12.14	На 1 участника	50	50	50	лист	А
2.	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 участника	1	1	1	шт	А
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	Формат А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	17.23.13	На 1 участника	-	2	2	шт	А
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	20	20	шт	А
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм, 50 шт. в упаковке	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	А

6.	Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, ПВА/карандаш, на усмотрение образовательной организации	20.52.10	На 1 участника	-	1	1	шт	А
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 50 шт. в упаковке	25.99.23	На 1 участника	1	1	1	упак	А
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	20.60.12	На 1 участника	-	1	1	шт	А
9.	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	1	1	упак	А
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	Экран или монитор для отображения отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

2.	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
Перечень инструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях,	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		осуществляющих образовательную деятельность								
2.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.2	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ										

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования								
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	1	1	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	1	1	1	шт	В
3.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	1	1	шт	В
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	1	1	1	шт	В
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	1	1	1	шт	В
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	-	-	1	шт	В
7.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	1	1	1	шт	В

8.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	1	1	шт	В
Перечень инструментов								
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В
2.	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	1	1	1	шт	В
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	1	1	1	шт	В
5.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	1	1	1	шт	В
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	1	1	1	шт	В
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %, 500 л в упаковке	17.12.14	1	1	1	упак	В
2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ, 75 мм	17.23.13	1	1	1	шт	В
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	1	1	упак	В
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке	25.99.23	1	1	1	упак	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы								

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документообор	62.01.29	На всех экспертов	-	-	-	1	шт	В

		от», «Дело» или аналоги								
6.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
7.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
Перечень инструментов										
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
2.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
3.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
4.	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
Перечень расходных материалов										
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %	17.12.14	На 1 эксперта	-	10	10	10	лист	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-

6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки		
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики
1.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, допускающих влажную обработку и дезинфекцию, скольжение не допускается
2.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров – не менее 300-500 люкс

3.	Электричество	Подключение к электросети 220 В
4.	Интернет	На усмотрение образовательной организации

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 11.

Таблица № 11

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	**Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)**	**Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)**
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3
16	16	3
17	17	3
18	18	3
19	19	3
20	20	3
21	21	3
22	22	3

23	23	3
24	24	3
25	25	3

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности и охране труда:

- соблюдать правила внутреннего распорядка и режим труда;
- соблюдать требования пожарной и электробезопасности;
- соблюдать правила при работе с инструментом;
- бережно относиться к оборудованию и инструментам;
- соблюдать правила личной гигиены.

2. Требования по технике безопасности и охране труда перед началом работы:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу;
- визуально оценить исправность электрооборудования и проверить правильность подключения ПК к электросети;
- удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;
- удостовериться в наличии аптечки первой помощи;
- убедиться в свободе входа/выхода и перемещения в проходах;
- убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов).

3. Требования по технике безопасности и охране труда во время работы:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см;

Не допускается:

- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;

- работать с неисправным компьютером/моноблоком/ноутбуком;

- заниматься очисткой компьютера/моноблока/ноутбука, когда он находится под напряжением;

- самостоятельно проводить ремонт компьютера/моноблока/ноутбука и оргтехники;

- прикасаться к задней панели компьютера/моноблока/ноутбука и другой оргтехники, монитора при включенном питании;

- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

- оставлять лезвия ножниц открытыми, держать ножницы острыми частями вверх и использовать их при ослабленном центральном креплении;

- оставлять иглу на столе, прошивать работу на весу.

4. Требования по технике безопасности и охране труда в аварийных ситуациях:

- о каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить технического эксперта;

- обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать техническому эксперту;

- при обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание;

- при поражении обучающегося электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую доврачебную медицинскую помощь;

- в случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить техническому эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования по технике безопасности и охране труда по окончании работы:

- отключить от электросети электрические приборы;

- убрать документы в отведенные места;

- убрать со стола инструменты, рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

Организационные требования:

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

3.6 Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Таблица № 12

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.

Текст образца задания:

Модуль № 1:

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно-
распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе.
Систематизировать документы в бумажном и электронном
виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").
9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1").

10. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде. Приложение А2. Структура организации в электронном виде. Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде. Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

Модуль № 2:

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного,

временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело).

Алгоритм выполнения задания:

1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.

4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).

5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

8. Все созданные документы вывести на печать.

9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

10. Прошить сформированное и оформленное дело.

11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").

12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде. Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.

Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.

Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде. Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Модуль № 3:

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. По типовой унифицированной форме (шаблону)

сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел

(документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на

последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

3. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу.

5. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

6. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

7. Все созданные документы сформировать в СЭД.

8. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

9. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Структура организации в электронном виде

Приложение В3. Комплект документов в электронном виде для проведения экспертизы ценности документов и отбора для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Приложение В4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде. Приложение В5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Приложение № 1 к Тому 1
оценочных материалов

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе 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.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Продолжительность ДЭ (не более)**
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	**0:00** *<продолжительность не более 4,5 астрономических часов>*

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
		ВСЕГО (вариативная часть КОД)	**20,00**

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица № 1.4

Наименование модуля задания	Продолжительность выполнения модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания: *<Название модуля>*		
Задание модуля: *Текст задания*		ДЭ ПУ/ **Вариативная часть КОД**

Критерии оценивания вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

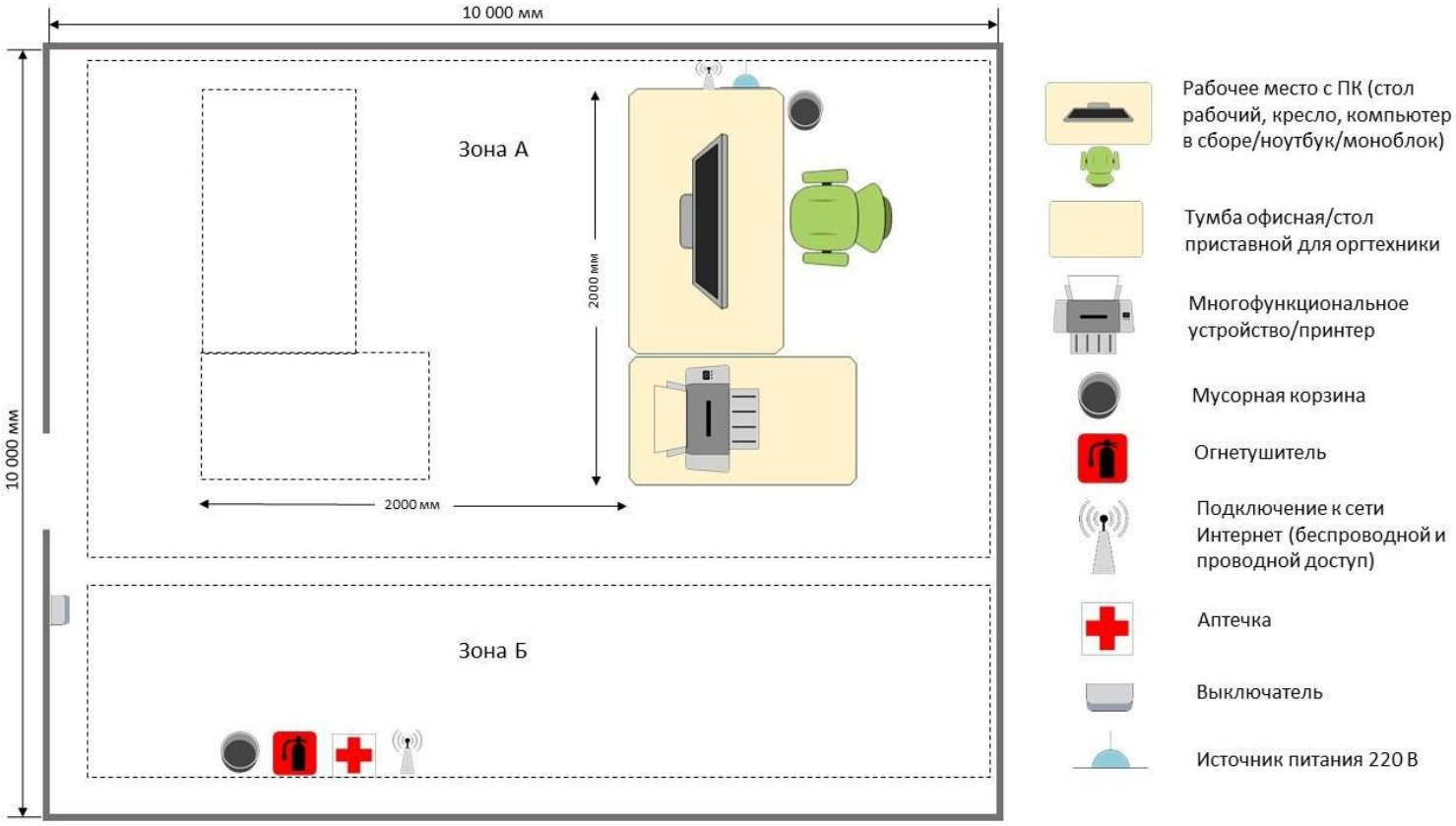
Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**	**Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)**	**Описание оценки подкритерия**		**Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла**	**Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.**	**Итоговый максимальный балл подкритерия**
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	**Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах**			

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

Схема оценивания	**2 балла**	действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

Пример изображения примерного плана застройки площадки:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

СОГЛАСОВАНО
Директор
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела
_____ Кюнг П.А.
«_____»_____

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Клюшкина М.В.
«__» апреля 2026

Оценочные и методические материалы (фонды оценочных средств), обеспечивающие оценку качества подготовки обучающихся и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Укрупненная группа специальностей
46.00.00 История и археология

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Москва, 2026

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ;

ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала критериев выставления оценки на зачете и экзамене

Шкала оценивания на рубежном контроле

Шкала оценивания курсовой, контрольной, эссе и т.п.

Критерии оценивания тестирования

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

История России

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности

Физическая культура

Деловая культура

Архивное дело

Основы делопроизводства

Основы менеджмента

Основы редактирования документов

Статистика

Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив

Обеспечение сохранности документов

Учебная и производственная (по профилю специальности) практики

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ; ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

При оценке знаний на зачете и экзамене учитывается:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Критерии выставления оценки

Оценка	Шкала (критерии выставления оценки)
Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.

Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

Шкала оценивания на рубежном контроле, зачете

Оценка	Шкала (критерии выставления оценки)
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

При оценке письменной работы (курсовой, контрольной, эссе, реферата, доклада) учитывается:

1. Правильность оформления (реферата, доклада, эссе и т.д.)
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)

7.Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания курсовой, контрольной, эссе и т.п.

Оценка	Шкала (критерии выставления оценки)
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимся практикоориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при

выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен 3 в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

Семинарские занятия – основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний. Степень участия каждого обучающегося в занятиях учитывается оценками, которые влияют на экзаменационную отметку. Решение задач, тестов, упражнений является составным элементом экзамена.

СГ.01 История России

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03	Уметь: Устанавливать причинно-следственные связи между	Знать: хронологический ряд по изучаемому курсу,

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

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «История России», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «История России» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференциального зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «История России».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

Образцы тестовых заданий для рубежного среза знаний:

Раздел: «Новая эпоха в развитии науки, культуры. Духовное развитие во второй половине XX–начале XXI вв.».

Тема: «Научно – техническая революция и культура».

1. В каком году произошел запуск первого в мире искусственного спутникаЗемли?

а) 1965г.
б) 1961г.
в) 1956г.
г) 1957г.

2. Какое событие произошло в 1961 году?

а) Полет Ю.А.Гагарина;
б) Год изобретения водородной бомбы;
в) Год высылки творческой и научной интеллигенции;
г) Полет В. Терешковой – первой в мире женщины-космонавта.

3. Кто из перечисленных имен является участником правозащитного движения?

а) Е.Евтушенко;
б) С.Королев;
в) А.Солженицын;
г) С.Вавилов.

4. Проявление «оттепели» в культурной жизни СССР:

а) Прекращение гонений на писателей со стороны партаппарата;
б) Отмена государственной цензуры;
в) Поощрение властями развития всех направлений искусства;
г) Публикация произведений о заключенных ГУЛАГа.

5. В сфере культуры и науки России в 1990-е гг. произошло изменение:

а) Увеличение финансирования культуры;
б) Усиление партийного влияния в области культуры;
в) Приоритетное развитие фундаментальных отраслей науки;
г) Широкое распространение продукции массовой культуры.

6. Обращение со словами: «Невероятно, чтобы творчество писателей могло составить государственное преступление», является выражением взглядов:

а) Представителей партийной номенклатуры;

б) Руководителей КПСС;
в) Писателей-коммунистов;
г) Диссидентов.

7. И.Пырьев, Л.Гайдай, А.Тарковский были:

а) Скульпторами»
б) Композиторами;
в) Кинорежиссерами;
г) Учеными.

8. Каким термином называют развитие ФРГ, Италии, Японии, связанных с полосой общей экономической стабилизации, подъема производства после поражения во Второй мировой войне, находящихся в трудном экономическомположении:

а) «Экономическим чудом»;
б) «Культурной революцией»;
в) «Битвой за республику»;
г) «Уотергейтское дело».

9. В 1990-е годы в сфере культуры и науки России произошло изменение:

а) Увеличение бюджетного финансирования культуры;
б) Насильственная изоляция от достижений западной науки;
в) Приоритетное развитие фундаментальной науки;
г) Широкое распространение продукции массовой культуры.

10. Как называется политика в сфере идеологии, образования, культуры, проводившаяся коммунистическими режимами?

а) «Бархатная революция;
б) «Культурная революция»;
в) «Научно-техническая революция»;
г) «Новый курс».

11. Укажите в списке имена деятелей отечественной культуры, чьи произведения после многих лет умолчания были возвращены читателям в годыперестройки:

а) Н.Бердяев; б) Н.Гумилев; в) С.Есенин; г) И.Бунин;
д) В.Соловьев; е) В.Набоков;
ж) А.Твардовский; з)В.Ключевский.

2.2. Задания для выполнения практических работ

Задание 1.

1.Определить содержание российских реформ на рубеже XX-XXI вв.
2.Установить закономерности и необходимость проведения реформ в современной России
3.Охарактеризовать значение современных реформ для стабилизации демократического общества в Российской Федерации

Задание 2.

1. Определить последствия глобализации мировой экономики.

2. Установить взаимосвязь между интеграционными, социальными и этническими процессами в информационном обществе.
3. Привести конкретные примеры глобализации и интеграции в мировом сообществе в XXI веке.

Задания 3.

1. Установить основные направления социальных и этнических процессов в странах исламского мира.
2. Определить историческую обусловленность особенностей духовной жизни исламских стран.
3. Оценить последствия ввода войск США и НАТО в Ирак и Афганистан.

Задания 4.

1. Выделить особенности информационной революции в странах Запада и США на рубеже XX-XX1вв,
2. Определить специфику становления информационного общества в странах Запада и США на рубеже XX-XXI вв.
3. Установить взаимосвязь между методами проведения социальной политики и становлением западного «общества благосостояния».

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Создание компьютерных презентаций с помощью PowerPoint.
2. Достоинства и недостатки PowerPoint.
3. Разработка тестов с помощью презентации.
4. Назначение презентационной графики.
5. Дизайн презентаций.
6. Графическая информация и средства ее обработки.
7. Редактор растровой графики AdobePhotoshop.
8. Виды многополосной продукции, их преимущества и недостатки.
9. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
10. Защита компьютера от несанкционированного доступа.
11. Простые методы защиты от преднамеренного доступа.
12. Анализ эффективности современных программных средств защиты беспроводных сетей от несанкционированного доступа.
13. Методы и средства удаленного доступа.
14. Основные угрозы безопасности.
15. Методы и средства защиты от компьютерных вирусов.
16. Принципы проектирования системы защиты.
17. Государственно-правовое обеспечение безопасности информационного пространства.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. «Холодная война» понятие, причины, последствия.
2. План «Маршалла» и раскол Европы.
3. Берлинский кризис. Создание двух германских государств.
4. «Холодная война» в Азии. Гражданская война в Китае 1946 – 1949 гг.
5. «Холодная война» в Азии. Война в Корее и ее последствия.
6. Создание Совета Экономической Взаимопомощи.
7. Организация Североатлантического договора.

8. Послевоенное восстановление экономики СССР.
9. Идеология и политика в конце 1940 – 1950 гг. новый виток репрессий.
10. СССР после смерти И.В. Сталина. Борьба за власть.
11. Противоречивая политика Н.С. Хрущева.
12. США после Второй мировой войны.
13. Распад колониальной системы: причина и основные этапы.
14. Локальные конфликты в странах Азии, Африки и Латинской Америки.
15. Охарактеризуйте реформы А. Косыгина конца 60-х начала 70-х гг.
16. СССР и Суэцкий кризис 1956г.
17. Карибский кризис и его последствия.
18. США в 1960 - 1970 годах.
19. Экономическое чудо Германии.
20. Начальный этап европейской интеграции.
21. Япония после Второй мировой войны.
22. «Застой» и его суть. Почему он стал возможен.
23. Кризис 1968 г. в Чехословакии и его последствия.
24. Война во Вьетнаме. Кризис доверия в США.
25. Предпосылки перехода к политики разрядки.
26. Охарактеризуйте Движение неприсоединения.
27. СССР в середине 40-х – середине 50-х годов XX века. Апогей сталинизма.
28. Политические альтернативы после смерти Сталина.
29. Попытка десталинизации в СССР. XX съезд КПСС.
30. Внешняя политика СССР в 1945–1953 годах.
31. СССР в середине 1960-х – середине 1980-х годов (неосталинизм, застой, кризис системы).
32. «Перестройка» в СССР (1985–1991 гг.). Распад СССР.
33. Образование суверенной Российской Федерации и ее развитие в 1990-е годы.
34. Внешняя политика СССР в 1985-1991 годах.
35. Конфликт в межнациональных отношениях в СССРв 1980 –1990 гг.
36. Политические реформы в России в 1990-е годы.
37. Экономические реформы в России в 1990-е годы.
38. Конституция России 1993 года.
39. Неоконсервативная идеология.
40. Национальная политика и -межнациональные отношения в российской Федерации в 1990-е годы.
41. Духовная жизнь общества. Российское образование, наука и культура в 1990-е годы.
43. Внешняя политика Российского государства в 1990-е годы.
44. Политика Разрядки и ее перспективы.
45. Кризис разрядки: причины и последствия.
46. Основные направления развития науки техники во второй половине 20 века.
47. Информационное общество: основные черты.
48. Интеграционные процессы и глобализация.

49. Демократические революции в странах Восточной Европы.
50. Экология и проблемы модернизации стран «Юга».
51. Страны Западной Европы на рубеже XX – XXI вв.
52. Восточная Европа после социализма.
53. США на рубеже XX – XXI вв.
54. Россия и международные отношения начала XXI века.
55. Особенности развития культуры в начале XX века. Массовая культура и ее особенности.
56. Глобальные проблемы современности: характер, причины возникновения, пути решения.
57. Дайте характеристику одному из наиболее значительных государственных деятелей второй половины XX – начала XXI в.
58. Страны Азии и Африки: проблемы модернизации.
59. Латинская Америка: между диктатурой и демократией.

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим

критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/538364/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

2. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/537298/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

3. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

20248-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/557853/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).
4.Карпачев, С. П. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/535675/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).
5. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/537296/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).
6. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/556491/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).
7. История новейшего времени : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Хейфеца. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18213-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/534541/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

Дополнительная литература:

1.Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540370 (дата обращения: 30.09.2024).

2.Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535276 (дата обращения: 30.09.2024).

3.История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537296 (дата обращения: 30.09.2024).

4.История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537298 (дата обращения: 30.09.2024).

5.История России до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.] ; ответственный редактор Л. И. Семенникова. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 345 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18145-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545129 (дата обращения: 30.09.2024).

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02	- работать с профессиональными текстами	- правила построения простых и сложных предложений на

ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	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

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в

профессиональной деятельности» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференциального зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. Millions of microscopic individual units are called …
a) moleculas
b) bricks
c) cells
d) tissues
2. The respiratory system consists of …
a) stomach & intestines
b) blood
c) air passages & lungs
d) brain
3. What is nucleus responsible for?
a) breathing
b) growth
c) oxygen
d) reproduction
4. What system of the body has a transporting function?
a) circulatory
b) muscular
c) urinary
d) nervous
5 … are red blood cells of which 4,5-5 million in each cubic mm.
a) Agranulocytes
b) Platelets
c) Erythrocytes
d) Plasma
6 Thrombocytes are formed in the … .
a) bone marrow
b) spleen
c) heart
d) ulcer
7 Is there any communication between left and right sides of the heart?
a) no
b) yes
c) sometimes
d) artificial
8 What two chambers of the heart are separated by?
a) membrane
b) wall

c) diaphragm
d) ventricle
9 The round trip of blood is called … .
a) transfusion
b) coagulation
c) expiration
d) circulation
10 What carries only oxygenated blood?
a) arteries
b) veins
c) platelets
d) erythrocytes
11 What enteres the blood during respiration?
a) oxygen
b) NaCl
c) carbon dioxide
d) water
12 The spaces between the ribs are filled by the … .
a) diaphragm
b) capillaries
c) rib muscles
d) tissues
13 In what two branches does the trachea divide?
a) aortas
b) bronchi
c) larynx
d) lungs
14 The sheet of muscle, separating the chest from the abdomen, is called … .
a) rib muscle
b) diaphragm
c) stomach
d) bellow
15 Certain substances, made by the body and mixed with the food during its passage through the alimentary canal, are called … .
a) enzymes
b) vitamins
c) mucus
d) glucose
16 What is not a constituent of food?
a) protein
b) fat
c) water
d) carbon dioxide
17 … are necessary for cell growth and repair.
a) Fats

b) Proteins
c) Milk
d) Carbohydrates
18 For the production of blood, urine, sweat and digestive juice the body requires…
a) NaCl
b) air
c) water
d) sun
19 What is not the sign of inflammation?
a) pain
b) swelling
c) bruise
d) redness
20 Pathology is the study of … .
a) blood groups
b) disease
c) drugs
d) circulation
21 Any shallow breach of the skin or mucous membrane is called … .
a) ulcer
b) abnormal sac
c) cyst
d) scratch
22 A violent reaction to certain types of pollen, food, drugs, latex products is called … .
a) anaemia
b) allergy
c) obstruction
d) collapse
23 What organ realizes secretion?
a) liver
b) gland
c) pancreas
d) blood
24 What is taken out of the cell in the first instance of secretion?
a) H_2O
b) $FeSO_4$
c) NaCl
d) Oxygen
25 Immunity is proved by certain … blood cells.
a) red
b) white
c) dead
d) resistant

26 How is a life-long protection called?
a) congenital immunity
b) acquired immunity
c) natural immunity
d) resistance

2.2. Задания для выполнения практических работ

Тексты для чтения/перевода

Текст № 1 (1500 печ. знаков) Human Skeleton

The human skeleton is made of individual or joined bones (such as the skull), supported and supplemented by a structure of ligaments, tendons, muscles, cartilage and other organs.

The skeleton is not unchanging; it changes composition over a lifespan. Early in gestation, a fetus has no hard skeleton; bones form gradually during nine months in the womb. At birth, all bones will have formed, but a newborn baby has more bones than an adult. On average, an adult human has 206 bones, but a baby is born with approximately 270 bones. The difference comes from a number of small bones that fuse together during growth, such as the sacrum and coccyx of the vertebral column. An infant is born with pockets of cartilage between particular bones to allow further growth. The sacrum consists of five bones which are separated at birth but fuse together into a solid structure in later years. Growing is usually completed between ages 12 and 14, at which point the bones have no pockets of cartilage left to allow more growth.

Not all bones are interconnected directly. There are 6 bones, the auditory ossicles in the middle ear that articulate only with each other. Another bone, the hyroid bone in the neck, does not touch any other bones in the body, and is supported by muscles and ligaments; it serves as the point of attachment for the tongue. The longest and heaviest bone in the body is the femur and the smallest is the stapes bone in the middle ear. In an adult, the skeleton comprises around 20% of the total body weight.

The most obvious function of bone is to support the body. It also the site of haematopoiesis, the manufacture of blood cells, that takes place in bone marrow. It is also necessary for protection of vital organs. Movement in vertebrates is dependent on the skeletal muscles, which are attached to the skeleton by tendons.

Текст № 2 (1500 печ. знаков) Smooth muscle

Smooth muscle is a type of non-striated muscle, found within the "walls" of hollow organs; such as the bladder, the uterus, and the gastrointestinal tract, and also lines the lumen of the body, such as blood vessels. Smooth muscle is fundamentally different from skeletal muscle and cardiac muscle in terms of structure and function.

Smooth muscle is spindle shaped, and like any muscle, can contract and relax. In order to do this it contains intracellular contractile proteins called actin and myosin. While the fibers are essentially the same in smooth muscle as they are in skeletal and cardiac muscle, the way they are arranged is different. As non-striated muscle, the actin and myosin is not arranged into distinct sarcomeres that

form orderly bands throughout the muscle cell. The cells themselves are generally arranged in sheets or bundles and connected by gap junctions. In relaxed state, each cell is spindleshaped, 25-50 μm long and 5 μm wide.

The cells that compose smooth muscle have single nuclei.

The contractile function of this muscle, to a large extent, determines function of the organ. For example, contractile function of vascular smooth muscle contributes to setting the level of blood pressure. Smooth muscle tissue serves to guide medium transport, such as blood, urine, sperm, bile by means of controlled contractions inducing peristaltic movements.

Smooth muscle contraction is caused by the sliding of myosin and actin fibres over each other. It happens when heads on the myosin fibres form crossbridges with the actin fibre. Smooth muscle cells can be stimulated to contract or relax in many different ways. They may be directly stimulated by the autonomic nervous system, but can also react on stimuli from neighbouring cells and on hormones within the medium that it carries.

Текст № 3 (1500 печ. знаков) The Cardiovascular System

The cardiovascular system is sometimes called the circulatory system. It consists of the heart, which is a muscular pumping device, and a closed system of vessels called arteries, veins, and capillaries. As the name implies, blood contained in the circulatory system is pumped by the heart around a closed circuit of vessels as it passes again and again through the various "circulations" of the body. The heart is enclosed by a sac known as the pericardium. There are three layers of tissues that form the heart wall. The outer layer of the heart wall is the epicardium, the middle layer is the myocardium, and the inner layer is the endocardium. The internal cavity of the heart is divided into four chambers: right atrium, right ventricle, left atrium, left ventricle.

The two atria are thin-walled chambers that receive blood from the veins. The two ventricles are thick-walled chambers that forcefully pump blood out of the heart. Differences in thickness of the heart chamber walls are due to variations in the amount of myocardium present, which reflects the amount of force each chamber is required to generate. The right atrium receives deoxygenated blood from systemic veins; the left atrium receives oxygenated blood from the pulmonary veins. Pumps need a set of valves to keep the fluid flowing in one direction and the heart is no exception. The heart has two types of valves that keep the blood flowing in the correct direction. The valves between the atria and ventricles are called atrioventricular valves (also called cuspid valves), while those at the bases of the large vessels leaving the ventricles are called semilunar valves. The right atrioventricular valve is the tricuspid valve. The left atrioventricular valve is the bicuspid, or mitral, valve.

Текст № 4 (1500 печ. знаков) The Respiratory System

The primary function of the respiratory system is to supply the blood with oxygen in order for the blood to deliver oxygen to all parts of the body. The respiratory system does this through breathing. When we breathe, we inhale oxygen and exhale carbon dioxide. This exchange of gases is the respiratory system's means of getting oxygen to the blood.

Respiration is achieved through the mouth, nose, trachea, lungs, and diaphragm. Oxygen enters the respiratory system through the mouth and the nose. In the nose the air is filtered, heated and moistened. The oxygen then passes through the larynx (where speech sounds are produced) and the trachea which is a tube that enters the chest cavity. In the chest cavity, the trachea splits into two smaller tubes called the bronchi. Each bronchus then divides again forming the bronchial tubes. The bronchial tubes lead directly into the lungs where they divide into many smaller tubes which connect to tiny sacs called alveoli. The average adult's lungs contain about 600 million of these spongy, air-filled sacs that are surrounded by capillaries. The inhaled oxygen passes into the alveoli and then diffuses through the capillaries into the arterial blood. Meanwhile, the waste-rich blood from the veins releases its carbon dioxide into the alveoli. The carbon dioxide follows the same path out of the lungs when you exhale.

The diaphragm is a sheet of muscles that lies across the bottom of the chest cavity. As the diaphragm contracts and relaxes, breathing takes place. When the diaphragm contracts, oxygen is pulled into the lungs. When the diaphragm relaxes, carbon dioxide is pumped out of the lungs.

Текст № 5 (1500 печ. знаков) Human abdomen

The human abdomen extends from the thorax to the pelvis. It comprises all the internal organs between the thoracic diaphragm to the pelvic brim.

The anatomy of the human abdomen comprises most of the alimentary tract. This is the region where the food is digested and the nutrients are absorbed. The tract includes the esophagus, stomach, duodenum, jejunum, ileum, cecum, appendix, colon and rectum. The vital organs, other than those that are directly associated with digestion, include the liver, kidneys, spleen and pancreas. The wall of the abdominal cavity (the region above the pelvic inlet and below the thoracic diaphragm) is segmented by the posterior, lateral and anterior walls.

The abdominal organs are all tubular in nature. The digestive tract comprises several organs that are connected and interdependent. They include the stomach, small intestine, colon and appendix. The liver, gallbladder and pancreas also aid digestion and are connected to the main digestive organs via ducts. The kidneys, spleen and adrenal glands are the other organs that are connected via blood vessels like the aorta and inferior vena cava. The anatomy of the human abdomen includes the urinary bladder, uterus, ovaries and fallopian tubes. These pelvic organs are covered by the same elastic peritoneum membrane that covers most of the abdominal organs.

The abdominal cavity is a major body division of the vertebrate. The wall of the abdomen is a muscular structure. It is lined with or protected by fascia, skin and fat. The organs, muscles and systems that function within the cavity are studied as part of either the 'abdomen proper' or the upper region and the 'pelvis' or the lower region. The peritoneal cavity is distinctly separated from the pleural and pericardial cavities.

Текст № 5 (1500 печ. знаков) What is Pneumonia?

Pneumonia is an infection of one or both lungs which is usually caused by bacteria, viruses, or fungi.

How do people "catch pneumonia"?

Some cases of pneumonia are contracted by breathing in small droplets that contain the organisms that can cause pneumonia. These droplets get into the air when a person infected with these germs coughs or sneezes. In other cases, pneumonia is caused when bacteria or viruses that are normally present in the mouth, throat, or nose inadvertently enter the lung. During sleep, it is quite common for people to aspirate secretions from the mouth, throat, or nose. Normally, the body's reflex response (coughing back up the secretions) and immune system will prevent the aspirated organisms from causing pneumonia. However, if a person is in a weakened condition from another illness, a severe pneumonia can develop. People with recent viral infections, lung disease, heart disease, and swallowing problems, as well as alcoholics, drug users, and those who have suffered a stroke or seizure are at higher risk for developing pneumonia than the general population.

Once organisms enter the lungs, they usually settle in the air sacs of the lung where they rapidly grow in number. This area of the lung then becomes filled with fluid and pus as the body attempts to fight off the infection.

What are pneumonia symptoms and signs?

Most people who develop pneumonia initially have symptoms of a cold which are then followed by a high fever (sometimes as high as 104 degrees Fahrenheit), shaking chills, and a cough with sputum production. The sputum is usually discolored and sometimes bloody. People with pneumonia may become short of breath. The only pain fibers in the lung are on the surface of the lung, in the area known as the pluera.

Текст №6 (1500 печ. знаков) Systemic Hypertension

Hypertension is defined arbitrarily at levels above generally accepted “normals”, for example 140/90 at the age of 20, 160/95 at the age of 50. According to these criteria, about 15% of the population can be regarded as hypertensive. However, the morbidity and mortality risks rise continuously across the range of pressures, although more steeply at higher pressures.

The risks associated with a particular blood pressure are dependent upon the combination of risk factors in the specific individual. These include the risks associated with age (risk increases with age), gender (males more than females), ethnic origin (blacks more than whites), diet (high salt), smoking and concomitant disease (e. g. coronary artery disease).

Exercise, anxiety, discomfort and unfamiliar surroundings can all lead to a transient rise in blood pressure, and measurements should be repeated when the patient is resting and relaxed until consistent readings are obtained (ideally on 3 separate occasions). Patients who have an isolated recording of high blood pressure, which subsequently settles, may nevertheless be at increased risk and should be kept under review.

In more than 95% of cases a specific underlying cause of hypertension is not found. Such patients are said to have essential hypertension. In 70% of those with essential hypertension another member of the family is affected and inheritance is thought to be multifactorial. Essential hypertension is especially frequent in some

ethnic groups, particularly American Blacks and Japanese, and is commoner in countries where there is a high salt intake.

The pathogenesis of essential hypertension is not clearly understood. However, it is known that the underlying defect is an increase in peripheral vascular resistance.

Текст №7 (1500 печ. знаков) Myocardial infarction

Myocardial infarction (MI) or acute myocardial infarction (AMI), commonly known as a heart attack, is the interruption of blood supply to a part of the heart, causing heart cells to die. This is most commonly due to occlusion of a coronary artery following the rupture of a vulnerable atherosclerotic plaque, which is an unstable collection of lipids and white blood cells in the wall of an artery. The resulting ischemia and oxygen shortage, if left untreated for a sufficient period of time, can cause damage or death of heart muscle tissue (myocardium).

Classical symptoms of acute myocardial infarction include sudden chest pain (typically radiating to the left arm or left side of the neck), shortness of breath, nausea, vomiting, palpitations, sweating, and anxiety. Women may experience fewer typical symptoms than men, most commonly shortness of breath, weakness, a feeling of indigestion, and fatigue. Approximately one quarter of all myocardial infarctions are "silent", without chest pain or other symptoms.

Among the diagnostic tests available to detect heart muscle damage are an electrocardiogram (ECG), echocardiography, and various blood tests. The most often used markers are the creatine kinase-MB (CK-MB) fraction and the troponin levels. Immediate treatment for suspected acute myocardial infarction includes oxygen, aspirin, and sublingual nitroglycerin.

Most cases of STEMI (ST elevation MI) are treated with thrombolysis or percutaneous coronary intervention (PCI). NSTEMI (non-ST elevation MI) should be managed with medication, although PCI is often performed during hospital admission. In people who have multiple blockages and who are relatively stable, or in a few emergency cases, bypass surgery may be an option.

Текст № 8 (1500 печ. знаков) Peptic ulcer

A peptic ulcer, is the most common ulcer of an area of the gastrointestinal tract that is usually acidic and thus extremely painful. It is defined as mucosal erosions equal to or greater than 0.5 cm. As many as 70–90% of such ulcers are associated with Helicobacter pylori, a spiral-shaped bacterium that lives in the acidic environment of the stomach; however, only 40% of those cases go to a doctor. Ulcers can also be caused or worsened by drugs such as aspirin, ibuprofen, and other NSAIDs.

Four times as many peptic ulcers arise in the duodenum—the first part of the small intestine, just after the stomach—as in the stomach itself. About 4% of gastric ulcers are caused by a malignant tumor, so multiple biopsies are needed to exclude cancer. Duodenal ulcers are generally benign.

A history of heartburn, gastroesophageal reflux disease and use of certain forms of medication can raise the suspicion for peptic ulcer. Medicines associated with peptic ulcer include NSAID (non-steroid anti-inflammatory drugs) that inhibit cyclooxygenase, and most glucocorticoids.

The symptoms of peptic ulcers may vary with the location of the ulcer and the patient's age. Furthermore, typical ulcers tend to heal and recur and as a result the pain may occur for few days and weeks and then wane or disappear. Usually, children and the elderly do not develop any symptoms unless complications have arisen.

Burning or gnawing feeling in the stomach area lasting between 30 minutes and 3 hours commonly accompanies ulcers. This pain can be misinterpreted as hunger, indigestion or heartburn. Pain is usually caused by the ulcer but it may be aggravated by the stomach acid when it comes into contact with the ulcerated area. However, peptic ulcer disease symptoms may be different for every sufferer.

Текст № 9 (1500 печ. знаков) Jaundice

Jaundice is a yellowish pigmentation of the skin, the conjunctival membranes over the sclerae, and other mucous membranes caused by hyperbilirubinemia (increased levels of bilirubin in the blood). This hyperbilirubinemia subsequently causes increased levels of bilirubin in the extracellular fluid. Concentration of bilirubin in blood plasma does not normally exceed 1 mg/dL (>17μmol/L). A concentration higher than 1.8 mg/dL (>30μmol/L) leads to jaundice. The term jaundice comes from the French word jaune, meaning yellow.

Jaundice is often seen in liver disease such as hepatitis or liver cancer. It may also indicate leptospirosis or obstruction of the biliary tract, for example by gallstones or pancreatic cancer, or less commonly be congenital in origin.

Yellow discoloration of the skin, especially on the palms and the soles, but not of the sclera and mucous membranes is due to carotenemia-a harmless condition important to differentiate from jaundice.

The conjunctiva of the eye are one of the first tissues to change color as bilirubin levels rise in jaundice. However, the sclera themselves are not "icteric" (stained with bile pigment) but rather the conjunctival membranes that overlie them. The yellowing of the "white of the eye" is thus more properly termed conjunctival icterus. The term "icterus" itself is sometimes incorrectly used to refer to jaundice that is noted in the sclera of the eyes, however its more common and more correct meaning is entirely synonymous with jaundice.

When a pathological process interferes with the normal functioning of the metabolism and excretion of bilirubin just described, jaundice may be the result. Jaundice is classified into three categories, depending on which part of the physiological mechanism the pathology affects.

Текст № 10 (1500 печ. знаков) Tetanus

Tetanus is a medical condition characterized by a prolonged contraction of skeletal muscle fibers. The primary symptoms are caused by tetanospasmin. Infection generally occurs through wound contamination and often involves a cut or deep puncture wound. As the infection progresses, muscle spasms develop in the jaw and elsewhere in the body.

Tetanus often begins with mild spasms in the jaw muscles. The spasms can also affect the chest, neck, back, and abdominal muscles. Sometimes the spasms affect muscles that help with breathing, which can lead to breathing problems.

Prolonged muscular action causes sudden, powerful, and painful contractions of muscle groups. This is called tetany. These episodes can cause fractures and muscle tears. Other symptoms include drooling, excessive sweating, fever, hand or foot spasms, irritability, swallowing difficulty, uncontrolled urination or defecation.

Tetanus affects skeletal muscle, a type of striated muscle used in voluntary movement. The other type of striated muscle, cardiac or heart muscle, cannot be tetanized because of its intrinsic electrical properties. Mortality rates reported vary from 48% to 73%. In recent years, approximately 11% of reported tetanus cases have been fatal. The highest mortality rates are in unvaccinated people and people over 60 years of age.

The incubation period of tetanus may be up to several months but is usually about eight days. In general, the further the injury site is from the central nervous system, the longer the incubation period. The shorter the incubation period, the more severe the symptoms. In neonatal tetanus, symptoms usually appear from 4 to 14 days after birth, averaging about 7 days. On the basis of clinical findings, four different forms of tetanus have been described.

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Основные лекарственные формы
2. Сокращения в рецепте
3. Роль овощей и фруктов в питании.
4. Нарушение нервной системы
5. Лекарства
6. Пирогов вклад в медицину
7. Строение кожи. Функции кожи и уход за кожей
8. Роль микроэлементов в здоровом питании
9. Внутренние органы и их функции
10. С.П.Боткин его вклад в медицину
11. Инфекция
12. Грипп
13. Роль гигиены в жизни человека
14. Аллергия
15. Средства по уходу за ротовой полостью
16. Фармакология.
17. Внутренние органы
18. Важнейшие современные достижения медицины
19. Сердечно-сосудистая система
20. Нервная система
21. Насморк
22. Витамины растительного происхождения

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1.Роль анг.языка в современной медицине
Why do we study English?
Where can you use English?
What language do many people study?
2. Анатомия

What is Anatomy?
What can Anatomy be divided into?
What is Human Anatomy?
What is Microscopic Anatomy?
3. Фармакология
What is Pharmacology?
What do pharmacology involve?
What do pharmacologists study?
4. Основные лекарственные формы
What is dosage form?
What dosage forms do you know?
What is ROA?
5. Жидкие, твердые, мягкие лекарственные формы
How can you use these dosage forms?
What is the dosage form for the drug to be administered under the skin?
What do you mean by optic dosage form?
6. Структура рецепта
What is a prescription (℞)?
What does a prescription have?
What Abbreviations do you know?
7. Сокращения в рецепте
What names do drugs have?
What do prescriptions have?
What Abbreviations do you know?
8. Роль овощей и фруктов в питании
Why do we need vegetables and fruits?
What components do they have?
What are packed?
What variety of types and colors of vegetables and fruits are there?
9. Витамины растительного происхождения
What is vitamin?
What compounds of vitamins do you know?
How many vitamins are there in our body?
What role do vitamins play?
What is folic acid?
What is Vitamin C?
10. Вода, ее роль в жизнедеятельности организма
What is the water?
What formula of water do you know?
Why do we need the water?
How can you take the water?
11. Потребность организма в микроэлементах
Why do we need minerals?
What two kinds of minerals are there?
What macrominerals are there?

12. Роль микроэлементов в здоровом питании
What microminerals are there?
What do you know about Sodium?
What common deficiency disorders do you know?
13. Скелет и кости
What do you know about the immune system?
How many bones are in our human body?
What does the bone contain of?
What joints do you know?
14. Внутренние органы
What is the human body made up of?
What systems does our body have?
What do you know about the brain?
What do you know about the lungs?
15. Внутренние органы и их функции
What systems does our body have?
What do you know about the brain?
What do you know about the lungs?
15. Кровь и её элементы
What is a blood?
What functions of blood do you know?
What does a blood regulate?
What components does a blood have?
What kind of tissue is a blood?
16. Дыхательная система
Why do we have to breathe?
What is the structure of respiratory system?
What are alveoli?
17. Сердечно-сосудистая система
What does a blood carry to?
What does the circulatory system consist of?
What is the heart?
What message does the heart get?
What is the structure of the heart?
18. Сердце
What delivers a blood?
What does a blood carry to?
What does the circulatory system consist of?
What is the heart?
19. Нервная система
What is a nerve?
What are covered by fatty substance?
What is the CNS?
What is the PNS?
20. Головной мозг

What is the brain?
What parts does the brain have?
What diseases do you know?
21. Нарушение нервной системы
What Disease of nerve system do you know?
What is the PNS?
Explain the role of the somatic system?
22.Поликлиника
What does the state establish?
Where does a person go, when he feels poor?
Who works at the local polyclinic?
What helps to make a correct diagnosis to a physician?
23.Больница
What is a hospital?
What is the best-known type of hospital?
What departments does hospital have?
What is a teaching hospital?
24. Скорая помощь
Why do we need an ambulance?
What does the term include?
What ambulance transport do you know?
25. Аптека
What is pharmacy?
Who works at a chemist's?
What types of pharmacy do you know?
Where can we buy medicines by prescription?
26. Лекарства
Why do we use medication?
What is a drug?
Who keeps a list of essential medicines?
What are the major categories of drug administration?
What dosage forms do you know?
27. Розничная аптека
Where are community pharmacies situated?
Who is community pharmacist?
What do they supply?
28. Здравоохранение в РФ
What should people have when they come to RF?
What do expats have in RF?
Whom is free basic medical care provided?
29. Страховая медицина в РФ
What does Health System of Russia provide?
What must all foreigns have, when they come to our country?
What should holders apply?
Should Russians and foreign nationals pay extra?

30. Инфекция
What can cause human infections?
How do bacteria and viruses enter the body?
What does the immune system produce?
What attack and destroy the bacteria?
31. Давление крови
What is blood pressure?
What is normal blood pressure?
What is high blood pressure?
Is low blood pressure dangerous?
32. Насморк
What is the mucus?
Where does it keep?
What reasons do you know?
33. Бронхит
What is acute bronchitis?
What symptoms do you know?
What treatment is there?
What are the possible complications of acute bronchitis?
34. Пневмония
What Is Pneumonia?
What is the treatment of Pneumonia?
What symptoms of flu do you know?
35. Грипп
What is influenza?
What symptoms of flu do you know?
What is the treatment of flu?
What is fever?
What is the treatment?
36. Жар
What is fever?
What is the treatment?
37. Аллергия
What is allergy?
What allergy do you know?
What symptom does allergy have?
38. В хирургическом отделении
What is Surgery?
Who works in surgical department?
What surgical unit do you know?
39. У дантиста
What is a Dentist?
What their responsibilities do you know?
What should dentist know?
40. СПИД

What is HIV?
What can cause AIDS?
How can this disease spread? What Are the Symptoms of HIV/AIDS?
41. Оказание первой помощи
What is First Aid?
What are Guiding principles?
Who can provide First Aid?
How can you prevent Bleeding?
42. Ушиб
What are the signs and symptoms of a contusion?
What is a bruise?
43. Кровотечение
What is bleeding?
What types of bleeding do you know?
How can you prevent bleeding?
44. Перелом
What is fracture?
What different types of fracture do you know?
How can you diagnose the fracture?
45. Отравление
What is poisoning?
What symptoms of poisoning do you know?
46. Отравление
What causes do you know?
What treatment do you know?
47. Строение кожи. Функции кожи и уход за кожей
What is the skin?
What functions of skin do you know?
What structure the skin have?
48. Старение кожи.
What is the structure of our skin?
What decreases in the skin?
What is elastosis?
What can cause sunlight?
49. Болезнь акне
What is Acne?
What causes of Acne do you know?
What is the first sign of achne?
50. Перевод аннотации
What are medication instructions?
What can they easily to understand?
What summary medication instructions are there?
51. Перевод аннотаций твердых лекарственных средств
What is Malarone?
When should not you use this medication?

When do you take Malarone?
52. Перевод аннотаций жидких лекарственных средств
What is Diocto liquid?
How is it possible to use Diocto liquid?
How often should it be taken?
53.Перевод аннотаций мягких лекарственных средств
What are prodrugs?
What are soft drugs?
What are hard drugs?
What was in 1976?
54. Инструкции по использованию слуховых аппаратов
What is hearing aid?
Why people need this device?
What types of these devices do you know?
55. Инструкции по использованию аппаратов по измерению кровяного давления
What is blood pressure?
What kinds of BP do you know?
What must you know when you check a patient's BP?
56. Инструкция по применению эфирных масел
What is essential oils?
What types do you know?
Who manufactures essential oils?

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания

практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основные источники:

1.Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538089 (дата обращения: 27.09.2024).

2.Английский язык для юристов. English in Law : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05084-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538984 (дата обращения: 27.09.2024).

3.Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538278 (дата обращения: 27.09.2024).

4.Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541174 (дата обращения: 27.09.2024).

5.Мичугина, С. В. Английский язык для педагогов (A2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Мичугина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17051-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532284 (дата обращения: 27.09.2024).

Дополнительные источники:

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17512-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/533228/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/542024/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).
3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/541037/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).
4.Токарева, Н. Д. Английский язык для изучающих историю и культуру России (A2–B2). Russia as it is : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Д. Токарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09563-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541404 (дата обращения: 27.09.2024).

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	Уметь: пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в	Знать: основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе

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

2. Оценка освоения умений и знаний учебнойдисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференциального зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. Количество баллов по шкале Рихтера "Рябь на лужах, водоемах. Вблизи эпицентра
небольшие повреждения":
1) 4 - 4,5
2) 5 - 5,5
3) 6 - 6,5
4) 7 - 7,5
5) 3 - 3,5

2. Ветер, скорость которого составляет, 21,60 - 25,1 м/сек или 62-100 км/час называется….
Правильный ответ: буря

3. Наводнение, происходящее на побережьях морей и океанов, как следствие подводных
землетрясений называется …
Правильный ответ: цунами

4. Пожар, охвативший 25% площади:
1) массовый
2) сплошной
3) отдельный

4) частичный

5. Широкое распространение инфекционной болезни, уровень которой гораздо выше обычного:

1) Эпидемия

2) Пандемия

3) Эпизоотия

4) Эпифитотия

6. Техногенная катастрофа - это:

1) внезапное освобождение различных видов энергии

2) крупная авария с человеческими жертвами и материальным ущербом

3) стихийное бедствие, которое привело к изменениям в сфере обитания

4) повреждение оборудования, транспортного средства, сооружения

5) событие с гибелью людей

7. В Российской Федерации ежегодно погибают на пожарах (тысяч человек):

1) 14 - 19

2) более 20

3) 20 - 30

4) более 30

5) 11 – 13

8. Вид транспорта в России где по статистке наибольшая смертность в результате транспортных ЧС:

1) Автомобильный

2) Авиационный

3) Водный

4) Железнодорожный

9. Количество известных в настоящее время химических соединений, являющихся АХОВ:

1) 6 000 000

2) 6 000

3) 600

4) 600 000

10. Нормальный радиационный фон:

1) 10 - 16 мкР/ч

2) 2 - 5 мкР/ч

3) 6 - 9 мкР/ч

4) 17 - 19 мкР/ч

11. Комплекс изоляционно-ограничительных, противоэпидемических и лечебнопрофилактических мероприятий, направленных на локализацию очага биологического заражения и ликвидации в нем инфекционных заболеваний называется:

1) Обсервация

2) Карантин

3) Изоляция

4) Локализация

12. Гидродинамический объект:
1) ливневая канализация
2) шлюз
3) корабль
4) пруд
13. Аварии на канализационных системах способствуют:
1) массовому выбросу загрязняющих веществ
2) ухудшению санитарно-эпидемиологической обстановки
3) обезвоживанию
4) химическому заражению
14. Факторы возникновения социальной опасности:
1) безработица
2) криминал
3) технологическое отставание
4) эпидемия
15. Внешние угрозы возникновения ЧС военного характера:
1) осуществление государствами, организациями и движениями программ по
созданию оружия массового поражения
2) вмешательство по внутренние дела Российской Федерации со стороны иностранных государств или организаций, поддерживаемых иностранными
государствами
3) создание, оснащение, подготовка и функционирование незаконных вооруженных
формирований
4) трансграничная преступность, включающая контрабандную и иную противозаконную
деятельность в масштабах, угрожающих военно-политической безопасности Российской
Федерации или стабильности на территории союзников РФ
5) деятельность международных террористических организаций
16. Субъектом безопасности в России является:
1) Президент Российской Федерации
2) Совет обороны
3) Общероссийский народный фронт
4) Партия "Единая Россия"
5) Общественная палата Российской Федерации
17. Пик квартирных краж приходится на период:
1) 12-14 ч
2) 16-17 ч
3) 9-11 ч
4) 17-18 ч
18. Причина, приводящая к возникновению политического конфликта:
1) социальная неоднородность общества

2) поведение власти
3) криминализация общества
4) экономический конфликт
19. Количество тяжких насильственных преступлений совершаемых в семье от общего количества насильственных преступлений (%):
1) 30-40
2) 10-20
3) 40-50
4) 50-60
20. Угроза национальной безопасности РФ в экологической сфере:
1) истощения природных ресурсов
2) активизация деятельности трансграничной организованной преступности
3) активизация деятельности на территории РФ иностранных специальных служб и
используемых ими организаций
4) стремление ряда стран к доминированию в мировом информационном пространстве

2.2. Задания для выполнения практических работ

Практические задания

1. Вы включили электрический чайник с металлическим корпусом в двухполюсную розетку без защитных контактов для зануления, дотронулись до его корпуса, и вас “ударило” электрическим током. При смене контактов вилки в розетке местами (если перевернуть вилку в розетке) воздействие тока на человека при прикосновении к корпусу чайника не ощущается. Нарисовав электричекую схему, объясните, какая неисправность имеется в чайнике, и почему так происходит? Считайте, что чайник подключён к сети с заземлённой нейтралью (система TN-C).
2. Вы используете электротехническое изделие класса 1 защиты от поражения электрическим током с рабочим напряжением 220 В. Рассчитайте параметры основной защиты, исходя из нормативных требований электробезопасности (допустимого напряжения прикосновения и тока, протекающего через тело человека).
3. Для новой квартиры её хозяева приобрели электрическую печь. В качестве дополнительной защиты в сети с глухозаземлённой нейтралью напряжением 220 В они поставили устройство защитного отключения на дифференциальный ток 100 мА. Во время разогрева пищи в духовке отказала основная защита и поэтому дополнительная защита сработала, отключив питание на печь. Используя закон Ома, рассчитайте параметры ненадёжной основной защиты.
4. Завод приобрел 100 радиотелефонов мощностью по 4 Вт и частотой 900 МГц. Определите безопасное расстояние до головы пользователя, исходя из принятых норм для производственной деятельности (время пользования в течение рабочей смены не более 1 ч), считая, что источник ЭМП ненаправленный.
5. На крыше жилого здания установлена радиопередающая антенна.

Частота излучения составляет 450 МГц. Мощность излучения P = 100 Вт. Источник излучения ненаправленный (точечный). Высота самой антенны 3 м. Рассчитав плотность потока мощности, определите, вредно ли жить на последнем этаже такого здания, если высота этажа составляет 2,5 м (чердак отсутствует), а перекрытие крыши ослабляет мощность излучения сигнала в три раза.

6. Вы работаете на ЭВМ в офисе, имеющем размеры 4×5 м 2 . Высота помещения составляет 3 м. Для общего освещения используются четыре потолочных светильника по четыре трубчатые люминесцентные лампы, каждая мощностью 18 Вт. Светоотдача ламп составляет 47 лм/Вт. Расчётным путём определите освещённость на рабочем месте, если стены и потолок имеют коэффициенты отражения светового потока 0,85, а пол – 0,3. Оцените, соответствует ли освещение нормативным требованиям?

7. Вы занимаетесь программированием. В вашем рабочем помещении установили три принтера, уровень звука каждого из которых по паспортным данным составляет 45 дБА. Определите возможный уровень звука, создаваемый одновременно работающими принтерами. Сравните его с нормой.

8. Вы провели рабочий день сначала на своём рабочем месте, где эквивалентный уровень звука в течение 4 ч составил 40 дБА, а затем пошли в шумный цех и оставшиеся 4 ч находились там при эквивалентном уровне звука 90 дБА. Найдите дозу шума и сравните с предельно допустимым значением.

9. В свободном звуковом поле находится точечный источник шума. На расстоянии 10 м от него измеренный уровень звука составляет 56 дБА. Какой уровень звука будет на расстоянии 20 м от него?

10. Каковы верхняя и нижняя граничные частоты октавных полос со следующими среднегеометрическими частотами: 63, 125, 250. 500, 1000, 2000, 4000. 8000, 16 000, 32 000, 64 000, 128 000 Гц?

11. Определите дневную дозу шума для персонала, обслуживающего насос, излучающий постоянный шум 88 дБА. Допустимое значение 80 дБА.

12. Рассчитайте критическую частоту алюминиевой пластины толщиной 0,42 м; деревянной пластины толщиной 0,3 м.

13. Определите класс условий труда, если шум на рабочем месте превышает нормативные требования по эквивалентному уровню звука на 4 дБА, а освещённость составляет 60 % от нормируемой освещённости. Остальные факторы находятся в пределах установленных нормативов.

14. Оцените травмоопасность рабочего места, если работа проводится на устаревшем оборудовании, но это не запрещено специальными требованиями безопасности на данное оборудование; выявлены повреждения и неисправности средств защиты, не снижающие их защитных функций.

15. Произведите расстановку максимального количества рабочих мест с ПЭВМ с ЖК-мониторами в помещении, имеющем следующие размеры: длина – 6 м, ширина – 6 м. Два окна по одной стороне выходят на

север. Дверь – в середине противоположной стороны. Проект должен соответствовать требованиям СанПиН.

16. Произведите расстановку максимального количества рабочих мест с электронными вычислительными машинами в помещении, имеющем следующие размеры: длина – 6 м, ширина – 5 м. Одно окно по широкой стороне помещения выходит на запад. Дверь – в середине противоположной стороны. Проект должен соответствовать требованиям СанПиН.

17. Покупая ЭВМ и программное обеспечение к нему, а также организуя рабочее место, предусмотрите, чтобы они исключили воздействие всех шести видов вредных психофизиологических факторов. По каждому фактору покажите, что для этого сделано.

18. Организуйте эргономически правильное рабочее место программиста с проектом размещения ЭВМ и периферийного оборудования, основной и дополнительной систем освещения.

19. При замыкании фазы на землю в этом месте возникает нагрев окружающих горючих материалов. Определите вероятность возникновения пожара, если известно, что он может произойти при рассеиваемой мощности 30 Вт. При расчёте принять, что замыкание произошло в сети с глухозаземлённой нейтралью, имеющей фазное напряжение 220 В, сопротивление рабочего заземления 4 Ом, а сопротивление в месте замыкания равно 100 Ом.

20. Где и какое время должен храниться акт о несчастном случае, произошедшим с работником, если он через год после этого уволился и перешёл на другую работу или же предприятие обанкротилось?

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Безопасность жизнедеятельности. Основные понятия БЖД. Принципы и методы достижения безопасности.
2. Здоровье человека. Факторы, влияющие на здоровье человека.
3. Микроклимат в производственных помещениях, его влияние на организм человека.
4. Микроклимат в жилых помещениях, его влияние на организм человека.
5. Вредные вещества, их классификация. Влияние вредных веществ на организм человека. ПДК.
6. Производственное освещение, его основные характеристики. Нормирование производственного освещения.
7. Действие шума, ультра- и инфразвука на организм человека. Предельно допустимые уровня. Основные методы борьбы с действием шума, ультра- и инфразвука.
8. Действие шума, ультра- и инфразвука на организм человека в быту. Основные методы защиты.
9. Действие вибрации на организм человека. Нормирование вибрации. Основные методы борьбы с вибрацией.
10. Электромагнитное поле, его характеристики. Действие электромагнитных полей на организм человека. Нормирование и методы защиты.

11. Электромагнитная и радиационная безопасность в быту. Источники излучения, основные методы защиты.
12. Ионизирующие излучения, их виды и физическая характеристика. Биологическое действие на организм человека. Защита от ионизирующих излучений.
13. Электробезопасность. Действие электрического тока на организм человека. Основные способы и средства электрозащиты.
14. Электробезопасность в жилых помещениях.
15. Пожарная и взрывная безопасность. Показатели пожароопасности веществ и материалов. Горючесть. Огнегасительные вещества.
16. Пожарная безопасность в жилых помещениях.
17. Безопасность при работе с компьютером. Параметры микроклимата в помещениях.
18. Безопасность при работе с компьютером. Рабочее место оператора. Режим труда и отдыха.
19. Оказание первой медицинской помощи при ранениях.
20. Оказание первой медицинской помощи при ожогах и электротравмах.
21. Чрезвычайные ситуации. Основные понятия. Классификация чрезвычайных ситуаций.
22. Техногенные катастрофы, их стадии и последствия. Ликвидация последствий.
23. Принципы обеспечения безопасности населения в чрезвычайных ситуациях.
24. Экологическое право. Правовой режим природопользования и охраны окружающей среды.
25. Экологическое право. Экологическое преступление. Виды ответственности за экологические правонарушения.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. Определение ЧС.
2. Какие виды ЧС относятся к бесконфликтным ЧС?
3. В Чем различие терминов «авария» и «катастрофа»?
4. По каким критериям определяется категория пожарной опасности зданий и помещений?
5. В результате каких чрезвычайных событий происходит радиоактивное заражение территории?
6. Какие показатели используются для характеристики ионизирующих излучений и действия на людей при возникновении ЧС, связанных с радиоактивным загрязнением территории?
7. Какие частицы или лучи обладают наибольшей проникающей способностью при ЧС с радиоактивным заражением территории?
8. Что называется предельно допустимой дозой облучения? Какие ПДД нормируются для населения?
9. Дайте характеристику и классификацию ХОВ, применяемых в различных отраслях экономики.
10. Что называется токсодозой? Какие токсодозы вы знаете?

11. Виды ЧС природного характера.
12. В чем отличия между такими явлениями, как цунами от торнадо?
13. Какой вид наводнения характерен для прибрежных районов, где крупные реки впадают в море?
14. Виды оружия массового поражения.
15. Что представляет собой терроризм?
16. Что понимается под устойчивостью предприятия в условиях ЧС?
17. Какие факторы следует рассматривать при оценке устойчивости предприятий в ЧС?
18. Какие мероприятия (по времени их проведения) должны быть включены в планграфик повышения устойчивости предприятия в условиях ЧС?
19. Назовите общие принципы, на которых основана деятельность структур РСЧС по защите населения от негативных факторов ЧС.
20. По каким направлениям осуществляется функционирование РСЧС?
21. Какова структура РСЧС?
22. Какова структура ГО РФ?
23. Перечислите функции и задачи ГО.
24. Назовите принцип на которых осуществляется формирование Вооруженных Сил РФ.
25. Какую структуру имеют сегодня ВС РФ?
26. Дайте характеристику видов и родов войск ВС РФ.
27. Дайте характеристику структуры и состава Сухопутных войск ВС РФ.
28. Дайте характеристику структуры и состава Военно-Морского Флота ВС РФ.
29. Дайте характеристику структуры управления Вооруженными Силами РФ.
30. В чем заключается сущность реформы ВС РФ, проходящей в настоящее время?
31. В чем заключается сущность воинской обязанности?
32. Как осуществляется комплектование личным составом ВС РФ в настоящее время?
33. Как осуществляется воинский учет в РФ?
34. Что представляет собой первоначальная постановка граждан на воинский учет?
35. Как осуществляется медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу?
36. Какие категории годности к военной службе вы знаете и как они меняются при призыве граждан на военную службу?
37. Назовите порядок призыва граждан на военную службу.
38. Какие категории граждан освобождаются от призыва на военную службу?
39. Какая ответственность граждан предусмотрена Уголовным кодексом Российской Федерации за уклонение от призыва на военную службу?
40. Дайте классификационную характеристику повреждений организма.
41. Что относится к механическим повреждениям организма?
42. Что относится к повреждениям мягких тканей и сосудистой системы?

43. Виды электротравм.
44. Характеристика термических травм.
45. Характеристика переломов.
46. Характеристика видов кровотечений.
47. Характеристика терминальных состояний.
48. Каков порядок действий при реанимации пострадавшего?
49. Как осуществляется наружный массаж сердца?
50. Как осуществляется искусственная вентиляция легких при первичной помощи?
51. Что представляет собой первая медицинская помощь?
52. Назовите общий порядок действий при оказании ПМП на месте происшествия.
53. В чем состоит первая помощь при переломах?
54. В чем состоит первая помощь при ранениях мягких тканей и кровотечениях?
55. В чем состоит первая помощь при ожогах тела?
56. В чем состоит первая помощь при отморожениях?
57. В чем состоит первая помощь при отравлениях?
58. В чем состоит первая помощь при электротравмах?
59. Как вывести человека из обморока?
60. Как следует транспортировать пострадавшего с травмой позвоночника?
61. Как следует транспортировать пострадавшего с травмой костей таза?
62. Как следует транспортировать пострадавшего с первично остановленным кровотечением?
63. Как следует транспортировать пострадавшего при отсутствии носилок?

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий:

студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / И. П. Левчук, А. А. Бурлаков. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 160 с. - ISBN 978-5-9704-5756-6. - Текст : электронный // URL : http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970457566.html

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/557358/p.1 (дата обращения: 14.10.2024).

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/544897/p.1 (дата обращения: 14.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/557358/p.1 (дата обращения: 02.10.2024).

2.Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 634 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20029-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557478 (дата обращения: 02.10.2024).

3.Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557358 (дата обращения: 02.10.2024).

СГ.04 Физическая культура

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04 ОК 08	– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска

	подготовленности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения и утомляемости.

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Физическая культура», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, оценка уровня физической подготовленности, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Физическая культура» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференциального зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Физическая культура».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

Тестовые задания по разделу по разделу «Лёгкая атлетика»

1. Под быстротой как физическим качеством понимают…

а) Способность быстро бегать;

б) Способность совершать двигательные действия за минимальное время;

в)Движения человека, обеспечивающие активное перемещение в пространстве;

г) Способность поддерживать высокий темп движения при очень быстром передвижении.

2. Что является мерилом выносливости?
а) амплитуда движений; в) время;
б) сила мышц; г) быстрота двигательной реакции.
3. Дополните определение: «Сила – это способность преодолевать… или противостоять ему за счет…..».
а) Внутреннее сопротивление; мышечного напряжения; б) Внешнее сопротивление; мышечного усилия;
в) Физические упражнения; внутреннего потенциала; г) Физическую нагрузку; мышечного напряжения.
4. Что такое МПК (Максимальное потребление кислорода)…
а) избыточное потребление кислорода после интенсивной работы; б) вентиляция воздуха в лёгких, использование кислорода тканями;в) скорость потребление кислорода во время работы; г) объём потребления кислорода.
5. «Королевой спорта» называют:
а) художественную гимнастику;б) синхронное плавание;
в) спортивную гимнастику;г) легкую атлетику.
6. С помощью какого теста лучше всего можно определить уровень развития скоростных способностей?
а) челночный бег 3х10 метров;б) бег на 60 метров;
в) прыжки в длину с разбега;
г) прыжки через скакалку за 1 минуту.
7. Какие команды подаются судьей на старте бега на 3000 метров?
а) « На старт! Внимание! Марш!»;
б) « На старт! Марш!»;
в) «Внимание! Марш!»;
г) «Приготовиться! Марш!».
8. Какие факторы преимущественно обусловливают уровень проявление общей выносливости?
а) скоростно-силовые способности;б) лично-психические качества;
в) факторы функциональной экономичности;г) аэробные возможности.
9. Какова протяженность марафонской дистанции на Олимпийских играх?
а) 42 км195 м; б) 32 км195 м; в) 50 км195 м; г) 45 км195 м.
10. Укажите последовательность решения задач в процессе обучения двигательным действиям.
1. Закрепление. 3. Разучивание.
2. Ознакомление. 4. Совершенствование.
а) 1, 2, 3, 4. б) 2, 3, 1, 4. в) 3, 2, 4, 1. г) 4, 3, 2, 1.
11. Какой витамин благоприятно действует на функции центральной нервной системы, повышает сопротивляемость организма к воздействию неблагоприятных факторов? Его недостаток приводит к снижению умственной и физической работоспособности, а избыток – к бессоннице, головной боли, отложению камней в почках.
а) А. б) В. в) С. г) РР.
12. Какая дистанция в легкой атлетике не является классической: а) 100 м; б) 200м; в) 500м; г) 1500м.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Лёгкая атлетика»

1. – б 7. - б
2. – в 8. - г
3. – б 9. - а
4. – в 10. - б
5. – г 11. - в
6. – б 12. - в

Тестовые задания по разделу «История Олимпийских игр и Олимпийское движение»

1. В первых античных Олимпийских играх, состоявшихся в 776 г. до нашей эры, атлеты состязались в беге на дистанции, равной...

а) Одной стадии;

б) Двойной длине стадиона;в) 400 метрам;

г) Во время этих игр в беге не состязались.

2. Назовите Римского императора, который в 394 году н.э. запретил проведение античных Олимпийских игр?

а) Феодосий I; в) Нерон; б) Феодосий II; г) Юлиан.

3. В Элладе победитель в пентатлоне, включающем бег, прыжок, метание диска и копья, а также борьбу, определялся:

а) на основе принципа гуманизма; б) на основе принципа выбывания; в) по сумме занятых мест;

г) по количеству одержанных побед.

4. В каком году был создан Международный Олимпийский Комитет?а) 1898г; в) 1923г;

б) 1911г; г) 1894г.

5. В 1894г. на Парижском конгрессе в состав МОК, состоявший всего из 13 членов, был избран первый россиянин. Кто он?

а) А.Д.Бутовский; в) В.Г.Смирнов;б) Н.Н.Романов; г) С.П.Павлов.

6. Впервые на Олимпийских играх в Мехико – появился талисман. А под каким талисманом и какие игры проходили в Москве?

а) XIX – ягуар; в) XXIV – тигренок;

б) XXII – медвежонок; г) XXIII – орленок.

7. В каком году и где впервые сборная команда России приняла участие в Олимпийском турнире

по футболу?

а) 1948 в Лондоне; в) 1920 в Бельгии; б) 1912 в Стокгольме; г) 1904 в Канаде.

8. Древнегреческие Игры Олимпиады праздновались…

а) у горы Олимп;

б) в Афинах;

в) в Марафоне;

г) вОлимпии.

9. Международный Олимпийский комитет был создан в …

а) Олимпии; б) Париже; в) Люцерне; г) Лондоне.

10. В 2004 г. в Афинах Юрий Борзаковский стал чемпионом XXVIII игр: а) в пятиборье;

б) единоборствах; в) лёгкой атлетике; г) спортивных играх.
11. Факел олимпийского огня современных игр зажигается:а) в Спарте;
б) у горы Олимп;в) в Олимпии; г) в Афинах.
12. Термин «Олимпиада» означает:
а) четырёхлетний период между Олимпийскими играми;
б) первый год четырёхлетия, наступление которого празднуют Олимпийские игры;
в) синоним Олимпийских игр;
г) соревнования, проводимые во время Олимпийских игр.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «История Олимпийских игр и Олимпийское движение»

1. – а 7. - б
2. – а 8. - г
3. – г 9. - б
4. – б 10. - в
5. – а 11. - в
6. – б 12. - а

Тестовые задания по разделу «Гимнастика»

1. Родина гимнастики…
а) Индия, Китай; б) Греция, Индия; в) Корея, Китай; г) Индия,Япония.
2. «Гимнастика» происходит от греческого gymnastire, gymnast, обозначающего…
а) усиливаю; б) обнаженный; в) пластичный г)упражняю.
3. Прыжок со снаряда в гимнастике обозначается как:а) наскок;
б)спрыгивание;в) соскок;
г) завершение упражнения.
4. Положение занимающегося на снаряде, когда его плечи находятся выше точки опоры называются:
а) упор;
б) вертикальное усилие;
в) хват;
г) вис.
5. Положение занимающегося, при котором согнутые в коленях ноги подтянуты руками к груди и кисти захватывают колени, в гимнастике обозначается как:
а) группировка;б) сед;
в) поза;
г) комбинация.
6. Махом одной, толчком другой переворот правым (левым) боком: а) «колесо»;
б) сальто; в) рондат; г) перекат.
7. Вращательное движение через голову с последовательным касанием опорной поверхности отдельными частями тела:
а) переворот;б) перекат; в) кувырок; г) сальто.

8. Свободное движение тела относительно оси вращения:а) мах;
б) поворот; в) переворот;г) наклон.
9. Переход из виса в упор или из более низкого положения в высокое называется:
а) выход;б) спад;
в) подтягивание;г) подъём.
10. Быстрый переход из упора в вис:
а) соскок;б) спад; в) мах;
г) спуск.
11. Комплекс физических упражнений, обеспечивающий постепенный переход от сна к бодрствованию:
а) общая физическая подготовка;б) разминка;
в) зарядка;
г) тренировка.
12. Способ держания спортивного снаряда, предмета в процессе выполнения упражнения:
а)упор; б) захват;в) хват;
г) прихват.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Гимнастика»

1. – а 7. - в
2. – г 8. - а
3. – в 9. - г
4. – а 10. - б
5. – а 11. - в
6. – а 12. - в

Тестовые задания по разделу «Лыжная подготовка»

1. Способы торможения на лыжах:
а) коньком;
б) плугом;
в) перешагиванием;
г) все вышеперечисленные варианты.
2. Разновидность стойки лыжника при спуске:
а) согнув ноги;б) низкая;
в) умеренная; г) заниженная.
3. Страна, в которой зародился лыжный спорт:
а) Норвегия;б) Франция;в) Италия; г) Россия.
4. Атрибут экипировки, не входящий в обязательный минимум для занятий лыжным спортом:
а) термокостюм;б) шарфик;
в) головной убор;г)перчатки.
5. Разновидность биатлона (отметьте все позиции):
а) гонка преследования;
б) спринт;
в) лыжное двоеборье;г) скоростной спуск.
6. 5-ти кратная Олимпийская чемпионка лыжных гонок:а) Раиса Сметанина;

б) Светлана Слепцова;в) Екатерина Юрлова;г) Ольга Зайцева.

7. Укажите, какой способ поворота позволяет лыжнику сделать его на пологом склоне с меньшей потерей скорости.

а) упором; б) переступанием; в) плугом; г) на параллельных лыжах.

8. Одна из перечисленных ошибок при падении на спуске часто приводит к серьёзным травмам. Какая?

а)торможение палками сбоку; б) глубокий присед;

в) умышленное падение на бок; г) выставление палок кольцами вперёд.

9. Гонщик просит уступить лыжню, необходимо…

10. а) сойти с лыжни одной лыжей;

б) сойти с лыжни обеими лыжами;

в) остановиться и дать сопернику обойти вас стороной; г) продолжать движение по лыжне.

11. К попеременным ходам относится…

а) бесшажный ход; б) одношажный ход;

в) двухшажный ход; г) все вышеперечисленные.

12. Какой из названных коньковых ходов не существует в классификации? а) бесшажный; б) одношажный; в) двухшажный; г) попеременный.

13. Какой из лыжных ходов наиболее часто применяется в туристических походах?

а) попеременный двухшажный; б) попеременный четырехшажный;

в) одновременный двухшажный; г) одновременный бесшажный.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Лыжная подготовка»

1. – б 7. - б
2. – б 8. - г
3. – а 9. - б
4. – б 10. - в
5. – а, б 11. - а
6. – а 12. – а

Тестовые задания по разделу «Спортивные игры»

1. Вес баскетбольного мяча должен быть…

а) не менее 537г, не более 630г; в) не менее 573г, не более 670г;б) не менее 550г, не более 645г; г) не менее 567г, не более 650г.

2. Игровое время в баскетболе состоит…

а) из 4 периодов по 10 минут; в) из 4 периодов по 8 минут;б) из 3 периодов по 10минут; г) из 3 периодов по 10 минут.

3. При каком количестве фолов игрок должен быть удален из игры по правилам ФИБА:

а) 7; б) 3;в) 6; г) 5.

4. В каком году и где впервые сборная команда России приняла участие в Олимпийском турнире по футболу?

а) 1948 в Лондоне; в) 1920 в Бельгии; б) 1912 в Стокгольме; г) 1904 в Канаде.

5. Какое минимальное количество игроков должно быть в команде, при котором она допускается к игре в футбол?

а) не менее 7; в) не менее 8;б) не менее 6; г) не менее 5.

6. Какое наказание следует в футболе: если вратарь, находясь в пределах штрафной площади, касается мяча руками за ее пределами?
а) угловой удар; в) штрафной удар;
б) свободный удар; г) 11 метровый удар.
7. Автором создания игры в волейбол считается… а) ЕлмериБери; в) ЯсутакаМацудайра;
б) Вильям Морган; г) Анатолий Эйнгорн.
8. В течении какого времени в волейболе подающий должен нанести ударпо мячу после свистка первого судьи на подачу?
а) 8 секунд; в) 10 секунд;
б) 3 секунд; г) 7 секунд.
9. Определение, применяемое в волейболе: «действие игроков вблизи сетки по преграждению пути мяча, направленному соперником, поднятием руки выше верхнего края сетки» означает…
а) атакующий удар; в) заслон;б) блокирование; г) задержка.
10. Какая должна быть высота сетки в волейболе для мужчин? а) 2м 43см; в) 2м 47см;
б) 2м 45см; г) 2м 50см.
11. Создателем игры в баскетбол считается…а) Х. Нильсон; в) Д. Нейсмит;
б) Л. Ордин; г) Ф. Шиллер.
12. Сколько игроков – баскетболистов могут одновременно находиться на баскетбольной площадке во время соревнований?
а) 5 человек; б) 10 человек; в) 12 человек; г) 24 человека.
13. В каком году появился баскетбол как игра:
а) 1819; б)1915; в) 1891; г) 1925.
14. Перед выполнением приемов баскетболист принимает стойку баскетболиста. Какое положение является ошибкой в данной стойке?
а) одна нога выставлена вперед;
б) ноги расставлены на ширину плеч;в) ноги выпрямлены в коленях;
г) все вышеперечисленные варианты.
15. Выполняя ведение мяча и сближаясь с соперником, игрок защищает мяч…
а) отталкивая соперника рукой;
б) поворачиваясь к сопернику спиной;
в) небольшим наклоном и поворотом туловища от соперника;
г) ведением мяча от соперника.
16. Какие действия при обводке соперника наиболее правильны?
а) чередование ведения мяча правой и левой рукой;
б) ведение мяча дальней по отношению к сопернику рукой;
в) ведение мяча ближней по отношению к сопернику рукой;
г) все выше перечисленные варианты.
17. Игра в волейбол начинается с:
а) передачи;
б) подачи;
в) броска;

г) выигрыша первого очка.

18. Размер волейбольной площадки составляет?

а) 6х9 м;

б) 9х18 м;

в) 9х12 м;

г) 8х16 м

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Спортивные игры»

1. – г 10. - а
2. – а 11. - в
3. – г 12. - б
4. – б 13. - в
5. – а 14. - в
6. - в 15. - в
7. – б 16. - б
8. - а 17. - в
9. - б 18. - б

2.2. Задания для выполнения практических работ

Практические задания

Задание 1. Провести оценку массы тела распространенными способами.

Задание 2. Составить индивидуальную оздоровительную программу двигательной активности с учетом профессиональной направленности

Задание 3. Составить комплекс, утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности студентов.

Задание 4. Разработать дневник самоконтроля (индивидуальной карты здоровья). Определить уровень здоровья (по Э.Н. Вайнеру).

Задание 5. Разработать периоды активности своего рабочего дня и дать характеристику «совам» и «жаворонкам».

Задание 6. Разработать планирование занятий по развитию выносливости, гибкости, смотрите учебник.

Задание 7. Провести 12-минутный тест и записать показатели в таблицу «Провести самоконтроль за уровнем развития профессионально значимых качеств и свойств личности».

Задание 8. Выполнить обязательный тест состояния своего здоровья и общефизической подготовки на основании изученных методик.

Задание 9. Составить комплекс физических упражнений для профилактики и коррекции нарушения опорно-двигательного аппарата.

Задание 10. Составить комплекс физических упражнений для коррекции зрения.

Задание 11. Составить схему энергозатрат при физических упражнениях ходьбы и бега.

Задание 12. Выполнить обязательный тест состояния своего здоровья и общефизической подготовки на основании изученных методик.

Задание 13. Составить таблицу калорийности наиболее часто потребляемых продуктов.

Задание 14. Выполнить таблицу интенсивности наиболее распространенных звуков, окружающих нас в течение суток.

Контрольные задания для оценки уровня физической подготовленности обучающихся

Оценка уровня физической подготовленности юношей и девушек основной группы первого года обучения

Вид упражнений	Оценки					
	Юноши			Девушки		
	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1. Бег 100 м/с	14.5	14.2	13.5	17.2	16.5	16.0
2. Бег 3000 м/с	15.0	13.2	12.1	-	-	-
3. Бег 2000 м/с	-	-	-	12.5	11.4	11.3
4. Прыжки в длину с места (см)	215	235	245	150	170	180
5. Подтягивание на перекладине	9	10	13	-	-	-
6. Поднимания туловища (за мин)	-	-	-	35	40	45

Оценка уровня физической подготовленности юношей и девушек основной группы второго года обучения

Вид упражнений	Оценки					
	Юноши			Девушки		
	«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1. Бег 100м/с	14.2	13.5	13.0	17.0	16.2	15.5
2. Бег 3000м/с	14.0	12.5	12.0	-	-	-
3. Бег 2000м/с	-	-	-	12.0	11.3	10.3
4. Прыжки в длину с места (см)	220	240	245	150	170	180
5. Подтягивание на перекладине	9	10	13	-	-	-
6. Поднимания туловища (за мин)	-	-	-	35	40	45

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Социальные функции физической культуры и спорта.
2. Физическая культура и ее роль в решении социальных проблем.
3. Место физкультуры и спорта в моей жизни (прошлое, настоящее, перспективы).Влияние занятий спортом на развитие личностных качеств.
4. Занятия спортом как средство развития профессионально важных жизненных качеств (на примере конкретной профессиональной

деятельности).
5. История развития олимпийского движения (Древняя Греция).
6. Олимпийские Игры современности, герои отечественного спорта.
7. Влияние физических упражнений на совершенствование различных систем организма человека.
8. Организация здорового образа жизни студента.
9. Основы лечебной физической культуры (раскрыть методику проведения занятий при конкретном заболевании).
10. Здоровый образ жизни и факторы его определяющие.
11. Основные требования к организации здорового образа жизни студента.
12. Значение средств физической культуры в повышении работоспособностистудента и профилактике утомления.
13. Коррекция телосложения (массы тела) студента средствами физическойкультуры.
14. Характеристика отдельных систем оздоровительной физической культуры.
15. Значение физической культуры для будущего специалиста - работника социальной сферы.
16. Профилактика травматизма при занятиях физическими упражнениями.
17. Восточные единоборства. Специфика. Развиваемые качества.
18. Приемы регуляции и саморегуляции неблагоприятных психических ифизических состояний.
19. Предупреждение профессиональных заболеваний и самоконтроль.
20. Взаимосвязь и взаимозависимость духовного и физического самосовершенствования.
21. Профилактика девиантного поведения подростков и молодежи средствамифизической культуры и спорта.
22. Физическое качество - сила.
23. Занятия физическими упражнениями при миопии.
24. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях сердечно-сосудистойсистемы.
25. Питание как компонент здорового образа жизни.
26. Влияние физических упражнений на людей среднего и пожилого возраста.
27. Физическое качество - быстрота.
28. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях дыхательной системы.
29. Влияние вредных привычек на здоровье человека.
30. Физическое качество - ловкость.
31. Физическое качество - выносливость.
32. Изменения, наступающие в организме в условиях крайнего севера.
33. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях органов эндокриннойсистемы.
34. Приспособление человека к условиям жаркого климата.
35. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях крови.
36. Физическое качество - гибкость.

37. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях органов пищеварения.
38. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. Факторы, определяющие здоровье человека. Краткая характеристика каждого из них.
2. Понятия: физическая культура, спорт. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста.
3. Составьте словарь-справочник по здоровому образу жизни.
4. Понятия: физическое развитие, физическое воспитание. Задачи физического воспитания студентов. Роль специалистов по внедрению физической культуры в производственном коллективе.
5. Основные направления здорового образа жизни.
6. Физкультурное образование. Двигательная и функциональная подготовленность.
7. Определение понятия ППФП, ее цели и задачи, место в системе физического воспитания.
8. Двигательная активность, недельный объем, необходимые двигательные умения и навыки. Какие правила рационального питания используются вами в повседневной жизни.
9. Основные правила рационального питания. Какое значение для жизни человека имеют жиры, белки, углеводы, витамины.
10. Методические принципы физического воспитания.
11. Принципы организации питания человека.
12. Двигательные качества. Методы развития силы.
13. Системы и виды питания. Ваше мнение о плюсах и минусах одной из систем питания.
14. Физические и психические качества. Методы развитиявыносливости.
15. Влияние физических нагрузок на функциональные системы человека. Объем и формы двигательной активности.
16. Общая и специальная физическая подготовка. Методы развития скоростных качеств.
17. Организация самоконтроля за состоянием здоровья на занятиях физическим воспитанием. Оценка физического развития.
18. Формы занятий физическими упражнениями. Содержание и структура учебно-тренировочного занятия.
19. Определение уровня физического развития и физической подготовленности на занятиях физической культурой. Функциональные пробы.
20. Спортивная подготовка и ее разделы: психическая, физическая, техническая, тактическая. Гибкость, методы ее развития.
21. Методы и средства формирования психофизической культуры.
22. Зоны относительной мощности физических нагрузок, энергозатраты при

физической нагрузке. Понятия об утомлении и перетренированности.

23. Оздоровительные системы и программы отечественных и зарубежных ученых, врачей, целителей. Краткая характеристика одной из них.
24. Формы организации самостоятельных занятий и мотивация ихвыбора.
25. Самоконтроль функционального состояния и двигательной подготовленности.
26. Перечень и характеристика факторов, определяющих здоровье человека. Понятия: здоровье, валеология.
27. Слагаемые здорового образа жизни. Показатели здоровья. Факторы, определяющие здоровье человека.
28. Понятия: физическая культура, физическое воспитание, спорт.
29. Содержательные особенности составляющих здорового образажизни.
30. Физическое образование. Двигательная и функциональная подготовленность.
31. Физическое воспитание, физическое развитие, психофизическая подготовка.
32. Работоспособность. Факторы, влияющие на работоспособность.
33. Жизненно необходимые умения и навыки, двигательная и функциональная подготовленность.
34. Функциональны пробы. Методы восстановления работоспособности.
35. Взаимосвязь физической культуры, спорта и здоровья людей. Физическое совершенствование.
36. Практическое использование знаний о ЗОЖ в вашейжизнедеятельности.
37. Основные правила техники лазания и страховки.
38. Формы организации физического воспитания в ВУЗе. Средства физического воспитания.
39. Функциональные системы организма. Виды утомления при физической и умственной работе. Восстановление.
40. Главные закономерности спортивной подготовки.
41. Валеология (понятие, задачи, достижения).
42. Взаимосвязь физической и умственной деятельности человека. Биологические ритмы и работоспособность.
43. Пульсовые режимы рациональной тренировочной нагрузки для лиц студенческого возраста. Взаимосвязь между интенсивностью занятий и ЧСС.
44. Физическая форма. Физическая и психическая подготовленность.
45. Гипокинезия и ее влияние на организм человека.
46. Этапы обучения движениям. Умения и навыки. Характеристика отдельных частей учебно-тренировочного занятия. Общая и моторная плотность занятия.
47. Понятие закаливания. Принципы и формы закаливания. Самооценка здоровья студентами и ее отражение в реальном поведении личности.
48. Цели и задачи ОФП и СФП. Оптимальная двигательная активность и ее воздействие на здоровье и работоспособность.
49. Гигиена (понятие, задачи). Гигиена самостоятельных занятий. Дневник

самоконтроля.
50. История развития альпинизма и скалолазания. Особенности альпинизма, как вида спорта.
51. Виды соревнований в скалолазании. Определение результатов в отдельных видах лазания.
52. Требования к положению о соревнованиях по скалолазанию. В каких случаях прекращается попытка спортсмена на трассе.
53. Виды, классы и ранг соревнований по скалолазанию.
54. Какие нарушения ведут к дисквалификации участника соревнований.
55. Требования к зонам изоляции и транзита. Ознакомление участников с трассой.
56. Определение результатов в соревнованиях на трудность.
57. Соревнования в лазании на скорость. Требования к трассам, порядок прохождения, определение победителей.
58. Техника безопасности при проведении тренировочных занятий в лазании на искусственном рельефе.
59. Снаряжение, используемое для обеспечения безопасности при лазании. Альпинистские узлы.
60. Основы техники лазания. Правила безопасного лазания на искусственных тренажерах и естественных скалах.
61. Требование к зонам изоляции и транзита. Ознакомление участников с трассой. Определение результатов и победителей в лазании на трудность.
62. Организация спортивных соревнований на примере соревнований в «боулдеринге». Критерии определения победителей соревнований.
63. Подготовка и проведение спортивных соревнований. Особенности подготовки соревнований по скалолазанию.

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Спортивные игры: правила, тактика, техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18365-8. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/534867/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

2. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545162 (дата обращения: 27.09.2024).

3. Спортивные игры: правила, тактика, техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18365-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/534867/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

Дополнительные издания

1. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538618 (дата обращения: 27.09.2024).

2. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539515 (дата обращения: 27.09.2024).

3. Самостоятельная работа студента по физической культуре : учебное пособие для вузов / В. Л. Кондаков [и др.] ; под редакцией В. Л. Кондакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19295-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/556260/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

4. Теория и методика избранного вида спорта : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Завьялова [и др.] ; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08356-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/539970/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

ОП 01. Деловая культура

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине дифференцированный зачет

Итогом дифференцированного зачета является качественная оценка в баллах от 1 до 5.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине обучающийся должен **уметь:**

У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил

В результате контроля и оценки по учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

З 1 - правила поведения человека;

З 2 - нравственные требования к профессиональному поведению;

З 3 - психологические основы общения;

З4 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;

З 5 - отношения руководителя и подчинённых;

З 6 - нормы речевого этикета в деловом общении.

Общие и профессиональные компетенции

- общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1. Оценочные средства учебной дисциплины

№ п/п	Вид контроля	Курс / семестр	Контролируемые разделы (темы)*	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Текущий	1/1	Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»	Практическая подготовка №1 Использование средств вербального и невербального этикета	Тест уровня общительности Групповые упражнения на использование вербальных и невербальных средств	Контрольные вопросы (7 шт)
2.	Текущий	1/1	Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»	Практическая подготовка №2 Составление резюме	Изучение правил составления резюме	Задание: составить собственное резюме
3.	Текущий	1/1	Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»	Практическая подготовка №3 «Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	Деловая игра	Тема, концепция, роли, ожидаемый результат
4.	Текущий	1/21	Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»	Практическая подготовка №4 Составление и оформление визитной карточки.	Изучение правил оформления визитной карточки	Задание: оформить визитную карточку
5.	Текущий	1/1	Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»	Контрольная работа №1 Профессиональная этика	Тест по разделу 1	Тестовые задания (2 варианта)
6.	Текущий	1/2	Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»	Практическая подготовка №5 Ведение телефонного разговора	Правила ведение телефонных переговоров, тест, задания в группах	Контрольные вопросы (6 шт)
7.	Текущий	1/2	Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»	Практическая подготовка №6 «Ведение деловой беседы	Практикум-тренинг	Ситуационные задания (3 шт)
8.	Текущий	1/2	Раздел 2. Психологические аспекты делового общения	Практическая подготовка №7 Составление диалогов с использованием техник общения	Деловая игра	Ситуационные задания (4 шт)
9.	Текущий	1/2	Раздел 2. Психологические	Практическая подготовка №8	Практикум-тренинг	Контрольные вопросы

			аспекты делового общения	Тренинг механизмы управления конфликтом.		(6 шт)
10.	Промежуточный	1/2	Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика» Раздел 2. Психологические аспекты делового общения	Дифференцированный зачет	Защита проектов	Оценочный лист

Таблица 2. График контроля внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел по дисциплине (кол-во часов)*	**Тема для самостоятельной работы**	**Наименование, вид задания**	**Количество часов**	**Сроки предоставления**
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика» (69 часов)	«Культура общения в разных системах»	Подготовка презентации	4	следующее занятие
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика» (69 часов)	Культура речи	Подготовка презентации	2	Следующее практическое занятие
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика» (69 часов)	«Имидж деловой женщины»/«Имидж делового мужчины»	Подготовка сообщения	2	Последнее занятие Раздела 1
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика» (69 часов)	Особенности национальной этики Этикет в компьютерных сетях	Подготовка доклада	2	Последнее занятие Раздела 1
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика» (69 часов)	Телефонный разговор	Выполнение домашнего задания: подготовить диалоги телефонного разговора (ситуационные задачи)	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения (12 часов)	Невербальные средства общения	Подготовка доклада	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения (26 часов)	Составление диалогов с использованием техник общения	выполнение домашнего задания «составление диалогов – решение ситуационных задач»	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения (26 часов)	Виды конфликтов	Подготовка презентации и доклада	2	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения (26 часов)	Поведение в конфликте	выполнение домашнего задания – решение ситуационных задач	3	Следующее практическое занятие
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения (26 часов)	Механизмы управления конфликтом.	выполнение домашнего задания – решение ситуационных задач	2	Следующее практическое занятие

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

3.1.1. Перечень и критерии оценки практической подготовки.

Оценочное средство в практической работе	Критерии оценки
Практическая подготовка №1. Использование средств вербального и невербального этикета	
Контрольные вопросы 1. Почему речевое поведение играет важную роль в деловом общении? 2. В чем состоит главное отличие устной речи от письменной? 3. Какова роль мимики и жестов в деловом общении? 4. Каковы приемы эффективной обратной связи средствами невербального общения? 5. Приведите примеры вербальной коммуникации в деловом общении. 6. Подготовьте диалог руководителя и подчиненного (укажите ситуации). 7. Какие средства вербальных средств относятся к табу. Приведите примеры.	**5 «отлично»** студент: - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин **4 «хорошо»** - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; - студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя. **3 «удовлетворительно»** - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; - допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов **2 «неудовлетворительно»** студент: не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с

	требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно. - не может ответить ни на один из поставленных вопросов.
Практическая подготовка №2 Составление резюме.	
Задание: Разработайте собственное резюме на основе предложенного макета и создайте резюме, используя компьютер	**5 «отлично»** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно оформил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016 **4 «хорошо»** студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа **3 «удовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016, в ходе подготовки документа были допущены ошибки **2 «неудовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016
Практическая подготовка №3 Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления	
Тема: Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления, Концепция Директор фирмы с главным бухгалтером и менеджером по персоналу набирают сотрудников в отдел ДОУ. Остальные хотят устроиться в эту фирму на работу. Роли: директор фирмы, гл.бухгалтер, менеджер, соискатели на должность делопроизводителя, секретаря, начальника отдела кадров Ожидаемый результат: ознакомление с правилами проведения собеседования. Формирование навыков профессиональной коммуникации поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых	**5 «отлично»** Студент активно участвует в деловой игре (тренинге), умеет конструктивно вести беседу, умеет убеждать, высказывать собственную позицию, умеет слушать и разрешать конфликт, устанавливать причинно-следственные связи, умеет работать в группе, анализировать свою деятельность. **4 «хорошо»** Студент активно участвует в деловой игре (тренинге), допускает несущественные ошибки в деловой коммуникации, не всегда умеет убеждать, высказывать собственную позицию, умеет слушать и разрешать конфликт, не может установить причинно-следственные связи, умеет работать в группе, анализировать свою деятельность. **3 «удовлетворительно»** Студент участвует в деловой игре (тренинге) безынициативно, допускает ошибки в деловой

	коммуникации, не всегда умеет убеждать, старается избежать оценки собственной позиции, умеет слушать, обладает недостаточными знаниями для разрешения конфликта, не может установить причинно-следственные связи, умеет работать в группе, не может анализировать свою деятельность **2 «неудовлетворительно»** Студент не участвует в деловой игре (тренинге), не обладает знаниями правил деловой коммуникации, не может установить причинно-следственные связи
Практическая подготовка №4 Составление и оформление визитной карточки.	
Задание: 1. Создайте собственную визитную карточку, используя компьютер	**5 «отлично»** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; правильно и аккуратно оформил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016 **4 «хорошо»** студент выполнил требования к оценке "отлично", но допущены 2-3 недочета в оформлении документа **3 «удовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016, в ходе подготовки документа были допущены ошибки **2 «неудовлетворительно»** студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ в соответствии с заданием и требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016
Практическая подготовка №5 Ведение телефонного разговора	
Контрольные вопросы: 1. Каковы основные функции деловой беседы? 2. Что значит «отработать ход» беседы? 3. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой? 4. Что влияет на успех деловой беседы? 5. Каковы особенности делового телефонного разговора? 6. Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону?	**5 «отлично»** студент: - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин

	4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; - студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя. **3 «удовлетворительно»** - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; - допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов **2 «неудовлетворительно»** студент: не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно. - не может ответить ни на один из поставленных вопросов.
Практическая подготовка №6 Ведение деловой беседы	
задание 1 Ситуация. Вам нужно уговорить рабочего выйти на работу в один из выходных. У рабочего уже есть планы на эти выходные. Он собирался на рыбалку. Действующие лица. Менеджер и его подчиненный. задание 2 Ситуация. Вам нужно добиться того, чтобы документы сдали вовремя. Вы обращаетесь к начальнику канцелярии Действующие лица. Начальник канцелярии и помощник руководителя. Задание. Убедить его в том, что нужно давать документы вовремя, использовать аргументацию. задание 3 Ситуация. К директору вскоре после его назначения обратился	**5 «отлично»** Студент активно участвует в деловой игре (тренинге), умеет конструктивно вести беседу, умеет убеждать, высказывать собственную позицию, умеет слушать и разрешать конфликт, устанавливать причинно-следственные связи, умеет работать в группе, анализировать свою деятельность. **4 «хорошо»** Студент активно участвует в деловой игре (тренинге), допускает несущественные ошибки в деловой коммуникации, не всегда умеет убеждать, высказывать собственную позицию, умеет слушать и разрешать конфликт, не может установить причинно-следственные связи, умеет работать в группе, анализировать свою деятельность. **3 «удовлетворительно»** Студент участвует в деловой игре (тренинге) безынициативно, допускает ошибки в деловой

работник и в ультимативной форме попросил значительно увеличить его оклад. Директор попросил у работника три дня для решения этого вопроса. За это время он выяснил, сколько таких должностей в организации, какие обязанности у работника, уточнил размер зарплаты, а также когда было последнее повышение. Оказалось, что обязанности довольно простые, должность такая одна, зарплата высокая и увеличивалась четыре месяца назад. Кроме того, директор попросил начальника отдела кадров подыскать кандидата на должность просителя. Инструкция директору. Поговорить с подчиненным, убедить, что его просьба не может быть удовлетворена. Директор заинтересован сохранить работника, не хочет начинать работу в новой должности с увольнений. Но и на неоправданные уступки идти не хочет, готов взять другого работника, если не удастся убедить подчиненного. Инструкция работнику. В организации проработал много лет, работа несложная, терять ее не хочет. Поэтому настаивать на своем, конфликтовать с новым директором не заинтересован.	коммуникации, не всегда умеет убеждать, старается избежать оценки собственной позиции, умеет слушать, обладает недостаточными знаниями для разрешения конфликта, не может установить причинно-следственные связи, умеет работать в группе, не может анализировать свою деятельность **2 «неудовлетворительно»** Студент не участвует в деловой игре (тренинге), не обладает знаниями правил деловой коммуникации, не может установить причинно-следственные связи
Практическая подготовка №7 Составление диалогов с использованием техник общения	
Задание 1 Каждой команде по очереди зачитывается отрывок из литературного источника или описание конфликтной производственной ситуации Все выслушивают один раз. По выбору команды один из ее членов выходит и пересказывает содержание прочитанного близко к тексту, со всеми деталями, сохраняя основной смысл. Все остальные участники и арбитры следят за тем, не было ли искажения смысла, не были ли упущены важные детали, подробности. Команда поддержки может после ответа своего представителя дополнить, поправить его. Если группа поддержки не сумеет исправить все ошибки, то это имеет право сделать любой из группы оппонентов. В этом случае группа отвечающих («поддержки») штрафуется, а группа оппонентов поощряется дополнительными баллами. **Задание 2**	**5 «отлично»** Студент активно участвует в деловой игре (тренинге), умеет конструктивно вести беседу, умеет убеждать, высказывать собственную позицию, умеет слушать и разрешать конфликт, устанавливать причинно-следственные связи, умеет работать в группе, анализировать свою деятельность. **4 «хорошо»** Студент активно участвует в деловой игре (тренинге), допускает несущественные ошибки в деловой коммуникации, не всегда умеет убеждать, высказывать собственную позицию, умеет слушать и разрешать конфликт, не может установить причинно-следственные связи, умеет работать в группе, анализировать свою деятельность. **3 «удовлетворительно»** Студент участвует в деловой игре (тренинге) безынициативно, допускает ошибки в деловой коммуникации, не всегда умеет убеждать, старается избежать

Каждой команде дается задание: по тому же прочитанному тексту использовать технику вербализации в форме резюмирования. Отвечать может любой из команды, лучше, если другой ее член. Остальные слушают и оценивают ответ. Любой из группы поддержки может предложить свой вариант резюмирования, если его не удовлетворит ответ их представителя. **Задание 3** Ведущий зачитывает реплики определенных лиц, нужно ответить за тех, к кому обращены эти слова, как бы в продолжение диалога с ним, используя техники активного слушания: перефразирование или резюмирование. Каждой команде дается отдельное задание. Отвечает один член из каждой команды. Члены своей команды могут помогать. **Задание 4** Представители команд выходят со своими проблемами по очереди, другие команды выдвигают помощников для решения этих проблем: команда 1 помогает команде 2; команда 2 — команде 3; команда 3 — команде 1. Команда с проблемой излагает свою проблему, и в диалоге вместе с представителем другой команды они должны проанализировать ее и продвинуться в ее решении. Все остальные следят за ходом диалога, обращая внимание на установление контакта между общающимися, на процесс анализа, понимание проблемы и использование техник активного слушания.	оценки собственной позиции, умеет слушать, обладает недостаточными знаниями для разрешения конфликта, не может установить причинно-следственные связи, умеет работать в группе, не может анализировать свою деятельность **2 «неудовлетворительно»** Студент не участвует в деловой игре (тренинге), не обладает знаниями правил деловой коммуникации, не может установить причинно-следственные связи
Практическая подготовка №8 Тренинг механизмы управления конфликтом.	
Контрольные вопросы 1.Что вы понимаете под понятием конфликт? 2.Можно ли дать однозначное определение понятию «конфликт»? 3.Какие бывают виды конфликта? 4.Решая конфликты тремя способами, конструктивным, деструктивным и игнорированием, какие последствия могут быть? 5. Как будут чувствовать себя участники конфликта в разных случаях? (при конструктивном выходе, деструктивном и игнорировании) 6. Какой путь по – вашему самый оптимальный, приносящий меньше потрясений? 7.Каким образом могут быть распределены роли в	**5 «отлично»** студент: - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин **4 «хорошо»** - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования

конфликте?	собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; - студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя. **3 «удовлетворительно»** - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; - допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов **2 «неудовлетворительно»** студент: не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно. - не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

3.2. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

3.2.1 Перечень контрольных работ

Контрольная работа №1

Тема: Деловой этикет и имидж делового человека

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 45 минут. Работа состоит из 20 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 20.

1. Специфический способ организации и развития человеческой жизнедеятельности, представленный в продуктах материального, духовного и художественного труда, в системе социальных норм и учреждений, в духовных ценностях, в совокупности отношений людей к природе, между собой и к самим себе - это…..

2. Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников

а) телефонный разговор

б) деловая переписка

в) переговоры

3. Форма общественного сознания и вид общественных отношений, направленных на утверждение самоценности личности, равенства всех людей в их стремлении к счастливой и достойной жизни, выражающих идеал человечности, гуманистическую перспективу истории – это..

4. Переговоры - обсуждение с целью…

а) приятного времяпрепровождения

б) заключение соглашения по какому-либо вопросу

в) выяснение отношений

г) навязывания своих условий сделки

5. Каноничные правила представления

а) младшие по возрасту представляются старшим

б) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким

в) женщина первая представляется мужчине

г) мужчина первым представляется женщине

6. В типовой визитной карточке сотрудника не указывается:

а) Фамилия, имя;

б) Должность сотрудника;

в) Служебный телефон;

г) Название фирмы;

д) Домашний адрес сотрудника.

7. Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются…

а) пикники

б) совещания и собрания

в) тренинги

г) деловые игры

8. Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила…

а) сопровождать речь поговорками

б) говорить медленно, четко формулируя мысли

в) говорить большой объем материала

г) учитывать реакцию партнеров

9. Установленный порядок поведения где-либо-это

а) этикет

б) этика
в) мораль
г) среди ответов нет верного
10. 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
11. Препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу – это …
а) смысловые барьеры
б) эмоциональные барьеры
в) физические барьеры
г) все ответы верны
12. Передача эмоционального состояния человеку или группе помимо собственно смыслового воздействия – это …
а) убеждение
б) психическое заражение
в) эмпатия
13. Французская пословица гласит, что умение сказать человеку то, что он сам о себе думает – это …
а) комплимент
б) лесть
в) критика
14. Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это ….
а) примитивное общение
б) закрытое общение
в) ролевое общение
г) открытое общение
15. Какие фразы уместны в деловом общении?
а) «Возможно я не прав, но давайте обратимся к фактам»;
б) «Мне надо, чтобы Вы ...»;
в) «Вы не правы и я готов Вам это доказать»;
г) «На Вашем месте я бы так не рассуждал...»;
д) «Вы плохо выглядите».
16. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:
а) отвечая на звонок, представьтесь;
б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
в) в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
г) отвечать на все звонки;
д) не давайте выход отрицательным эмоциям
17. Ситуация или вариант встречи (мужчина-женщина). Женщина должна быть первой при:
а) приветствии
б) представлении
в) рукопожатии
18. При рукопожатии мужчины и женщины, женщина должна снять:
а) матерчатые перчатки
б) кожаные перчатки
в) головной убор
19. В ситуации, когда женщина обгоняет мужчину, здороваться следует:
а) Мужчине

б) Женщине
в) Можно не здороваться вовсе
20. Посетитель, входя в кабинет в учреждении:
а) не должен стучать в дверь;
б) должен постучать в дверь, и не дожидаясь разрешения, войти;
в) должен постучать в дверь и подождать разрешения войти;
г) должен постучать и подождать, когда хозяин кабинета выйдет и пригласит его войти;
д) не должен стучать в дверь, а ждать, когда кто-нибудь выйдет и пригласит его в кабинет.

Вариант 2.

Инструкция по выполнению работы
На выполнение работы отводится 45 минут. Работа состоит из 20 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.
Максимальное количество баллов за всю работу – 20.
1. Деловой этикет включает в себя группы правил:
а) нормы, взаимодействие равных по статусу
б) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
в) требования руководителя к высшему управленческому звену
г) приказы подчиненного для руководителя
2. Контрольно-императивные категории этики
а) честь и достоинство
б) смысл жизни и счастье
в) долг и совесть
г) добро и зло
3. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий
а) правила внутреннего распорядка
б) корпоративная культура
в) должностные обязанности
г) кодекс чести
4. Этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу – это ……..
5 Совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью –это…..
6. Служебные контакты должны строиться на…
а) партнерских началах
б) взаимном интересе
в) личной выгоде
г) корыстном интересе
7 Сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное влияние на окружающих
а) репутация
б) имидж
в) внешний вид

г) рейтинг

8. К вербальным средствам общения относятся:
а) жесты;
б) позы;
в) устная и письменная речь;
г) интонации голоса.
д) мимика
9. По утверждению австралийского специалиста А. Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:
а) речи;
б) мимики, жестов, позы;
в) тона голоса и его интонаций;
г) тактильно-мышечных форм;
д) вербальных и невербальных средств общения.
10. Продолжите фразу: «Внешнее проявление твердости - ...»:
а) привычка морщить нос, втянутый подбородок;
б) высоко поднятые плечи, неясное и нечеткое произношение;
в) прямой открытый взгляд, шаркающая походка;
г) откинутая назад голова, манера стоять, широко расставив ноги;
д) богатая, доброжелательная мимика, прямой открытый взгляд.
11. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
а) приветствие рукопожатие;
б) частые кивки головой - для ускорения беседы;
в) медленные кивки головой - выказывают заинтересованность в беседе;
г) приподнятый вверх указательный палец - желание прервать беседу на данном месте или возразить;
12. Нормативно одобряемый образец поведения, ожидаемый окружающими от каждого, кто занимает данную социальную позицию (по должности, возрастным и половым характеристикам и т.д.)
а) трансакция
б) ролевые ожидания
в) социальная роль
г) психологический контакт
13. Основные качества манипулятора
а) недоверие к себе и другим
б) лживость
в) примитивность чувств
г) все ответы верны
14. Важным элементом деловой беседы является умение…
а) говорить
б) молчать
в) слушать
г) критиковать
15. Особенность невербального общения:
а) его проявление обусловлено импульсами нашего подсознания
б) отсутствие возможности подделать эти импульсы
в) его проявлениям доверяют больше, чем вербальному каналу общения
г) все ответы верны
16. Что означает контакт глаз собеседников:
а) они боятся друг друга;
б) они не доверяют друг другу;

в) разговор их мало интересует;
г) просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
д) доверие собеседников друг другу.
17. Какой должна быть дистанция в деловом общении?
а) 90 см;
б) 25 см;
в) 1 м 20 см;
г) 15 см.
д) не имеет значения.
18. 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.
19. Равноправие участников деловой встречи, свободный обмен мнениями и взгляда подразумевает беседа:
а) за "Т" - образным столом;
б) за круглым столом;
в) за прямоугольным столом;
г) за журнальным столиком;
д) за любым из перечисленных.
20. Деловой этикет в ряде случаев отдает преимущество женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?
а) Женшина первая протягивает руку для рукопожатия;
б) Женщину представляют мужчине, а не наоборот;
в) В служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;
г) В служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель или какое-либо тяжелое оборудование;
д) Мужчина уступает женщине дорогу.

Контрольная работа №2

Тема: Деловая беседа и культура телефонного общения

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 45 минут. Работа состоит из 20 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 20.

1. Деловое общение – это…
а. разговор двух и более людей, которое подчинено решению определённой задачи.
б. спор.
в. взаимодействие субъекта и объекта.
г. совместный отдых.

2. Что такое деловая беседа?
а. установленный порядок поведения в сфере деловых контактов;
б. установленный порядок поведения в повседневной жизни;
в. нормы поведения за столом во время деловых переговоров;
г. совокупность законодательно установленных правил, регламентирующих деятельность бизнесменов.

д. разговор между двумя собеседниками, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач.

3. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает
а. соблюдение нейтралитета
б. нарушение правил этикета
в. понимание другого человека
г. представление себя другому человеку

4. Служебные контакты должны строиться на…
а. партнерских началах
б. взаимном интересе
в. личной выгоде
г. корыстном интересе

5. По способу обмена информацией различают Деловое общение:
а. печатное
б. устное деловое общение
в. письменное
г. приказное

6. Устные виды Делового общения разделяются на…
а. монологические
б. групповые
в. письменные
г. печатные

7. Письменные виды Делового общения – это…
а. отчет, справка
б. докладная, акт
в. объяснительные записки
г. многочисленные служебные документы

8. Переговоры - обсуждение с целью…
а. приятного времяпрепровождения
б. заключение соглашения по какому-либо вопросу
в. выяснение отношений
г. навязывания своих условий сделки

9. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в…
а. компетентности
б. тактичности и доброжелательности
в. грубости и резкости
г. конфликтности, возбудимости

10. Важным элементом Деловой беседы является умение…
а. говорить
б. молчать
в. слушать
г. критиковать

11. Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос

открытого типа, на который требуется ответ…
а. развернутый
б. однозначный
в. двусмысленный
г. неопределенный
12. Наиболее распространенной формой Делового общения является…
а. монолог
б. общение группой
в. диалоговое общение
г. молчание

13. Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются…
а. пикники
б. совещания и собрания
в. тренинги
г. деловые игры

14. Главное требование культуры общения по телефону – это…
а. краткость (лаконичность) изложения
б. длительность общения
в. четкость изложения
г. жесткость в разговоре

15. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме…
а. невербальной
б. вербальной
в. рефлексивной
г. нерефлексивной

16. Деловые беседы часто проходят…
а. на улице
б. в формальной обстановке
в. в общественном транспорте
г. в неформальной обстановке

17. Что такое телефонный разговор
а) разговор двух людей, который подчинен решению определённой задачи.
б) разговор между двумя собеседниками, специально организованный предметный разговор.
в) контактное по времени, но дистанционное в пространстве и опосредованное

18. Деловая беседа может…
а. предварять переговоры
б. вредить переговорам
в. быть их составной частью
г. способствовать конфликтной ситуации

19. Первым этапом переговорного процесса может быть…
а. ультиматум
б. ознакомительная встреча (деловая беседа)
в. обсуждение претензий

г. встреча экспертов

20. Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила…
а. сопровождать речь поговорками
б. говорить медленно, четко формулируя мысли
в. говорить большой объем материала
г. учитывать реакцию партнеров

Контрольная работа №3

Тема: Психологические аспекты делового общения

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 45 минут. Работа состоит из 20 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.

Максимальное количество баллов за всю работу – 20.

1. Для благоприятного психологического климата характерно:
а) преобладание делового творческого настроения в течение рабочего дня.
б) чувство групповой сплоченности и товарищества.
в) высокий уровень профессиональной подготовленности работников.
г) все вышеизложенное.

2. Человек с холерическим типом темперамента:
а) безудержен во всем
б) склонен к контролю над эмоциями
в) низкоэмоционален

3. Профессиональная сфера охватывает:
а) отношения, складывающиеся в процессе решения профессиональных задач;
б) отношения, складывающиеся в процессе различных взаимоотношений в коллективе;
в) отношения, складывающиеся между руководителем и подчиненными.

4. Делопроизводителю необходимо выразить официальную благодарность:
а) он сделает это в устной форме.
б) воспользуется бланками.

5. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?
а) заискивающая:
б) адекватной ситуации;
в) презрительная;
г) ироничная;
д) насмешливая.

6. 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

7. Весьма привлекательные в деловом мире черты:
а) надежность, фундаментальность, стабильность;

б) бесцеремонность, расхлябанность;
в) невнимание к окружающим, невоспитанность;
г) конфликтность;
д) подхалимство.

8. Темперамент представляет собой:
а) характеристику человека с точки зрения динамики его нервной деятельности;
б) характеристику человека с точки зрения динамики его психики;
в) характеристику человека с точки зрения динамики его характера.

9. Совокупность определенных социально-психологических явлений, возникающих в процессе ее формирования и функционирования, представляет собой:
а) психологию рабочей группы;
б) морально-психологический климат группы;
в) принципы рабочей группы.

10. Неуравновешен, нетерпелив, подвержен частым сменам настроения:
а) холерик;
б) сангвиник;
в) флегматик.

11. Меланхолическому типу темперамента присущи:
а) неуравновешенность, малоподвижность, нерешительность, неуверенность в себе;
б) нетерпеливость, безудержность во всем, частая смена настроения;
в) низкая эмоциональность, усидчивость, постоянство, надежность.

12. Восприятие в деловом общении - это:
а) целостный образ партнера по общению на основе его внешнего вида и поведения;
б) понимание позиции партнера по деловому общению;
в) осмысление ситуации в деловом общении.

13. «Чистые» психотипы личности:
а) не существуют;
б) иногда встречаются;
в) существуют.

14. Психическая установка личности на внешний мир является:
а) экстраверсией;
б) интроверсией;
в) психоверсией.

15. Настроение включается в группу:
а) психических явлений
б) психических процессов
в) психических свойств личности

16. Эмоциональное состояние при неудачах:
а) фрусрация
б) страсть
в) настроение.

17. Темперамент в отличии от характера:

а) дается человеку при его рождении
б) воспитывается средой
в) формируется на протяжении всей жизни
18. К какому уровню сознания обратится человеческий организм в ситуации нравственного выбора?
а) бессознательное;
б) надсознание;
в) сознание;
г) подсознание.
19. Приспособление чувствительности к постоянно действующему раздражителю – это:
а) адаптация
б) апперцепция
в) агнозия
20. Адаптация – это качество:
а) ощущений
б) восприятий
в) мышления

Контрольная работа №4

Тема: Конфликты в деловом общении

Инструкция по выполнению работы
На выполнение работы отводится 45 минут. Работа состоит из 20 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или несколько вариантов ответа.
Максимальное количество баллов за всю работу – 20.

1. Конфликтующие стороны стремятся урегулировать разногласия при взаимных уступках при стиле:
а) компромисс;
б) вражда;
в) примирение.

2. При стрессе фаза мобилизации характеризуется:
а) активизацией защитных сил организма;
б) согласием между конфликтующими;
в) невозможностью удовлетворения требований сторон.

3. Образ желаемого будущего, осознаваемый результат, на достижение которого направлено действие:
а) цель;
б)мотив;
в) ссора.

4. К способам снятия эмоционального напряжения, вызываемого стрессом, конфликтами, не относится.
а) интенсивные физические упражнения;
б) релаксация;
в) расслабление.

5. Степень сосредоточенности сознания на объекте – это:
а) концентрация внимания;
б) интерес;
в) безразличие.

6. Основой возникновения конфликта является:
а) мотив;
б) предмет конфликта;
в) стороны конфликта.

7. Конфли́кт – это:
а) наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах;
б) системы поощрений;
в) процессе социального взаимодействия.

8. Конфликты являются предметом изучения науки:
а) конфликтологии;
б) социологии;
в) политологии

9. Эмоциональное состояние – это:
а) психическое явление
б) психические образы
в) психические свойства

10. Личностью не является:
а) новорожденный
б) человек с вредными привычками
в) преступник

11. Индивид становится личностью:
а) не всегда
б) всегда
в) в момент рождения

12. Если поведение человека не соответствует общепринятым нормам морали и нравственности, то оно:
а) девиантно
б) недостойно
в) противоречиво

13. Улучшает морально-психологический климат в коллективе и выводит отношения на новый уровень:
а) конструктивный конфликт
б) деструктивный конфликт
в) межличностный конфликт

14. Конфликт деструктивного уровня:
а) разрушает отношения
б) улучшает морально-психологический климат коллектива
в) не оказывает никакого влияния на деятельность коллектива

15. Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций…
а. противоположных
б. конфликтных
в. любовных
г. нестандартных

16. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия…
а. собственные
б. оппонентов
в. тех, кто их поддерживает
г. тех, кто поддерживает оппонентов

17. Конфликтная ситуация – это:
а) ситуация, в которой две или более сторон противоречат друг другу
б) ситуация, в которой присутствует инцидент
в) ситуация, в которой присутствует одна из сторон

18. Инцидент – это:
а) повод, случай
б) компромисс, сотрудничество
в) конкуренция, противостояние.

19. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:
а) избегание
б) компромисс
в) соперничество
г) приспособление

20. Конфликты не всегда разрушительны. К позитивным относятся:
а) конструктивный
б) межличностный
в) внутри личностный

Критерии оценки контрольной работы (тестовых заданий)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
75 -89	4	хорошо
51-74	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации (указания) по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнения**.**

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Тема, номер внеаудиторной работы самостоятельной с указанием номера страницы в Методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы	Обоснование расчета времени
1	Подготовка доклада	Самостоятельная работа № 1 Нормы профессиональной этики, стр.7	2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
2	Подготовка презентации	Самостоятельная работа № 2 «Культура речи», стр. 10	2 часа – на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы.
3	Подготовка сообщения	Самостоятельная работа № 3 «Имидж деловой женщины», стр. 15	1 час на основе опроса обучающихся о затратах времени на подготовку данного вид задания
4	Подготовка доклада	Самостоятельная работа № 4 Особенности национальной этики Этикет в компьютерных сетях, стр. 17	2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
5	Выполнение домашних заданий	Самостоятельная работа № 5 Телефонный разговор, стр. 20	– 1 час на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
6	Подготовка доклада	Самостоятельная работа № 6 Невербальные средства общения, стр. 22	2 часа на основе хронометража собственных затрат времени
7	Выполнение домашних заданий	Самостоятельная работа № 7 Составление диалогов с использованием техник общения, стр. 25	– 3 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы
8	Подготовка доклада и презентации	Самостоятельная работа № 8 Виды конфликтов, стр. 28	3 часа на основе хронометража собственных затрат времени
9	Выполнение домашних заданий	Самостоятельная работа № 9 Поведение в конфликте, стр. 32	– 3 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы (20 минут на одну ситуацию)
10	Выполнение домашних заданий	Самостоятельная работа № 10 Механизмы управления конфликтом, стр. 35	2 часа на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы(20

			минут на одну ситуацию)

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы.

№ п/п	Критерии оценки	Работа выполнена		Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
		5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки доклада (сообщения)					
1	Соответствие представленной информации заданной теме	Содержание доклада (сообщения) полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	Содержание доклада (сообщения) полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	– Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. – Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения.	1. Студент работу не выполнил вовсе или сдал позже назначенной даты. 2. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. 3. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований. 4. Объем текста сообщения значительно превышает регламент.
2	Характер и стиль изложения материала сообщения	– Материал в сообщении излагается логично, по плану; – В содержании используются термины по изучаемой теме; Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений	– Материал в сообщении излагается логично, по плану; – В содержании используются термины по изучаемой теме; – Произношение и объяснение терминов сообщения вызывает у обучающегося затруднения	– Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). – В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. – Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения.	
3	Правильность оформления	– Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	– Текст сообщения оформлен аккуратно , но допущены незначительные несоответствия с правилами оформления. – Объем текста сообщения соответствует регламенту.	– Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. – Присутствуют неточности в оформлении. – Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	
Выполнение домашних заданий					
1	Правильность решения	решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов °	решение задачи правильное, но формальное °	Задача в целом решена, но нет подробных объяснений	1. Работа обучающимся не сдана вовсе. 2. .Задача решена неправильно
2	Рациональность	продемонстриро	продемонстрирова	Решение выбрано	

	выбора пути решения .	ваны умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности	ны умения применения инструкции, правил, затруднения вызывают исключительные случаи	неосознанно, логика объяснения отсутствует	
3	Оформление работы	Оформление полностью соответствует требованиям, предъявляемым к электронным документам.	В оформлении документа допущены недочеты и небольшая небрежность.	В оформлении документа допущены ошибки	
Подготовка презентации					
1	Решение проблем	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее.	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. ,но не проанализированы результаты с позицией на будущее.	Отсутствует система описания основной деятельности.	Отсутствуют сведения о исследуемой теме.
2	Реализация задач основной деятельности	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по изучению исследуемой темы	Поставлены задачи, но не раскрыты - по изучению исследуемой темы	Отсутствует система в описании темы исследования.	Разрозненные сведения о деятельности.
3	Иллюстрированный материал	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняет информацию о теме исследования	Иллюстрации соответствуют содержанию, но не дополняют информацию	Повторяет информацию о теме.	Иллюстраций мало.
4	Выводы	Логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам	соответствуют целям и задачам.	В основном соответствуют цели и задачам.	Отсутствуют или не связаны с целью и задачами сам результат работы.
5	Оригинальность и логичность построения работы	Работа целостна и логична, оригинальна.	Работа целостна и логична	Логика изложения нарушена.	В работе отсутствуют собственные мысли.
6	Общее впечатление об оформлении презентации	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию презентации.	Оформление логично, эстетично, незначительное несоответствие стилю.	Стиль отвлекает от содержания, презентации.	Нет единого стиля.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Особенности проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета - защита проекта. Студентам на выбор предлагаются темы проектов, которые студенты выполняют согласно положению о защите проекта. Для защиты проекта готовится доклад с презентацией.

Рекомендуемые вопросы промежуточной аттестации.

Темы для проектов

1. Функции общения.
2. Виды делового общения.
3. Стили общения. Манипуляции в общении.
4. Этика в деловом общении.
5. Обращение в деловом общении.
6. Основные требования в деловом общении.
7. Логическая культура делового разговора.
8. Психологическая культура делового разговора.
9. Соблюдение норм русского литературного языка как основной признак культуры речи.
10. Лексика ограниченного употребления в деловом общении.
11. Невербальные средства в деловом общении.
12. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.
13. Межнациональные различия невербального общения.
14. Речевые штампы, помогающие проведению деловой беседы.
15. Постановка вопросов и техника ответов на них.
16. Этикет делового телефонного разговора.
17. Символика цвета и цветовых ассоциаций в деловом общении.
18. Средства визуального воздействия (графические изображения, иллюстрации и т.д.)
19. Организация презентации.
20. Проведение интервью.
21. Сетикет (основные правила поведения в сети Интернет).
22. Оборотная сторона взаимоотношений по электронной почте.
23. Экспрессивное общение.
24. Речевой этикет в деловом общении.
25. Национальный характер речевого этикета в деловом общении.
26. Этикет и социальный статус адресата.
27. Терминологический словарь делового человека.
28. Гендерный аспект в деловом общении.
29. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.

Критерии оценки промежуточной аттестации.

Критерии оценки проекта	Содержание критерия оценки	Количество баллов
1. Соответствие сообщения заявленной теме, целям и задачам проекта (до 2 баллов)	Соответствует полностью	2
	Есть отдельные несоответствия	1
	В основном не соответствует	0
2. Структурированность и логичность сообщения, которая обеспечивает понимание и доступность содержания (до 3 баллов)	Структурировано, обеспечивает	2-3
	Структурировано, но не обеспечивает	1
	Структура отсутствует, не обеспечивает	0
3. Культура выступления (до 6 баллов)	Налажен эмоциональный и деловой контакт с аудиторией, грамотно организовано пространство и время	4-6
	Названные умения предъявлены, но владение неуверенное	2-3
	Предъявлены отдельные умения, уровень владения ими низок	0-1
4. Грамотность речи, владение специальной терминологией по теме работы в выступлении (до 6 баллов)	Речь грамотная, терминологией владеет свободно, применяет корректно	4-6
	Владеет свободно, применяет неуместно, либо ошибается в терминологии	2-3
	Не владеет	0-1
5. Наличие и целесообразность использования наглядности, уровень её представления (до 4 баллов)	Наглядность адекватна, целесообразна, представлена на высоком уровне	3-4
	Целесообразность неоднозначна, средний уровень культуры представления	1-2
	Наглядность неадекватна содержанию выступления, низкий уровень представления	0
6. Культура дискуссии – умение понять собеседника и убедительно ответить на его вопрос (до 5 баллов)	Ответил полно на все вопросы	3-5
	Ответил на часть вопросов, либо ответ неполный	1-3
	Не ответил	0
7. Особое мнение комиссии	До 4-х баллов с формулировкой «За что?»	
8. Соблюдение регламента	Несоблюдение регламента - каждая просроченная минута – минус балл	
Итого:		Max 30

Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
26-30	5	отлично
25 -18	4	хорошо
13-17	3	удовлетворительно
менее 13 баллов	2	неудовлетворительно

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1.Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/541306/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

2.Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/538357/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

3.Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/536949/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

4.Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/542271/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

Дополнительная литература:

1.Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541283 (дата обращения: 30.09.2024).

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556530 (дата обращения: 30.09.2024).

3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538062 (дата обращения: 30.09.2024).

ОП.02 Архивное дело
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 2.1	- 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам	- задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.

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

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. ПРАКТИЧЕСКИЕ И ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.

Практическая работа №1.

Классификация документов АФ РФ

Цель работы: Изучить принципы классификации документов, научиться классифицировать документы Архивного фонда РФ

Задачи: изучить материал, представленный в теоретической части, образцы документов.

Теоретическая часть

Предварительные этапы работы по фондированию.

Перед тем как приступить к выполнению работ по фондированию, изучаем историю фондообразователя, познакомимся с законодательными актами, ведомственными изданиями, источниками и литературой, отражающими историю фондообразователя, с задачами и функциями, возложенными на него, определяем масштаб деятельности фондообразователя, т.е. кому он подчинялся и какую имел структуру, уясняем функции учреждения в различные периоды его деятельности. Важное значение имеет определение связей с другими учреждениями.

Также знакомимся с основными видами документов фондообразователя (постановлениями, приказами, протоколами, планами, отчетами, штатными расписаниями и др.), в которых содержатся основные сведения о времени возникновения фондообразователя, его компетенции, структуре и ее изменениях,

функциях структурных частей, времени, причинах ликвидации фондообразователя.

По выясненным данным составляем историческую справку. Кроме названных выше данных о фондообразователе в исторической справке раскрываем систему организации документов в делопроизводстве фондообразователя. Эту систему выявляем по номенклатурам дел, старым описям, классификаторам, элементам описания на обложках.

Далее в исторической справке изложим сведения по истории фонда, выясняем:

когда поступил фонд на хранение;

степень его сохранности;

объем фонда;

крайние даты документов.

В исторической справке раскрываем состав, содержание и значение документов для научного и практического использования.

К исторической справке прикладываем графическую схему структуры фондообразователя, список источников и литературы, которые использовали при написании справки.

Определение границ архивного фонда. Далеко не из любого документального фонда можно сформировать архивный фонд. При определении фондообразователя необходимо учесть юридическую самостоятельность учреждения, признаками которой являются:

наличие правового акта об образовании учреждения (акт, устав, указ, декрет, закон, положение);

самостоятельный баланс, смета, счет в банке;

штатное расписание;

самостоятельное ведение делопроизводства (бланк, гербовая печать и др.).

Вместе с тем, самостоятельное структурное подразделение также может быть фондообразователем, если его документы образуют обособленный исторически значимый комплекс.

В Основных правилах работы государственных архивов 1984 г. даны правила определения границ фонда в случае реорганизации, эвакуации учреждения и др.

Фактор, влияющий на фондирование	Документы, возникшие под влиянием фонда	Фондообразователь
1.1 Изменение статуса субъекта РФ	1.6. Документы новых органов власти (новые архивные фонды)	Хакасский областной совет народных депутатов и Верховный Совет республики Хакассия с 29 января 1992 г.
2. Изменение границ административно-территориального деления и создание новых органов власти и управления	Документы новых органов власти и управления (новые архивные фонды)	Бабушкинский районный Совет народных депутатов г. Москвы; Куйбышевский районный Совет народных депутатов г. Москвы; Дзержинский районный Совет народных депутатов г. Москвы;

		Префектура Северо-восточного административного округа
3. Изменение формы собственности фондообразователя.	Документы учреждений и предприятий, перешедших с 1991 г. в кооперативную, общественную, частную и другие формы собственности (новые архивные фонды)	Государственный концерн «Нефтегазстрой» и АО «Роснефтегазстрой»
4. Реорганизация фондообразователя, которая ведет к коренному изменению его функций и созданию нового учреждения	Документы нового учреждения (новый архивный фонд)	Центральная научно-исследовательская лаборатория (ЦНИЛ) Главархива СССР и Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Главархив
5. Ликвидация фондообразователя с передачей его функций одной или нескольким организациям	Документы каждой организации (самостоятельные архивные фонды)	Московский государственный историко-архивный институт с 1991 г. в составе Российского государственного гуманитарного университета

Практическая часть

Фондирование складывается из следующих видов работ:

1)определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;

2)определение фондовой принадлежности документов.

Определите фондовую принадлежность документов, запишите признаки в колонку напротив:

№ п/п	Наименование организаций	Признак
1	Избирательные комиссии по выборам в Верховный Совет РСФСР по Московской области (1938-1967)	
2	Департамент народного образования и школы (с 1993); Кооперативно-промысловый совет и промысловые артели Хабаровского края (1960—1980); Съезд народных депутатов РФ; Верховный Совет РФ и его органы (1990—1993)	
3	Завод «Серп и молот» и его профсоюзный комитет; Издательство газеты «Воля» партии социалистов-революционеров (1906—1907); книгоиздательство при агентстве Дальневосточного союза партии социалистов-революционеров в Нагасаки (1907—1910)	
4	Конституционно-демократическая партия (кадета) (1905— 1906) + Партия народной свободы (1906-1917)	
5	Муравьевы-Апостолы И.М., М.И. и СИ. Декабристы (1789— 1869)	
6	Объединенный архивный фонд историков-архивистов (1840-1993)	

2. определите к какому фонду личного происхождения относятся указанные

документы, признаки внесите в колонку напротив

Наименование документов	**Фонд**
Александр III. 1854-1894 (ГАРФ. Ф.677,2оп., 1333ед.хр., 1845-1896). *Николай II.* 1868-1918 (ГАРФ. Ф.601, 2 оп., 2513 ед. хр., 1860-1991).	
Ивашевы (ГАРФ, Ф.1714, 1 оп., 75 ед. хр., 1827-1892): *Ивашев В. П.,* декабрист, член «Южного общества» — (1797-1840); *Ивашева К. П.* (урожденная Ле-Дантю), жена В. П. Ивашева (1808-1839).	
Бакунины (ГАРФ, Ф.825, 1 оп., 1530 ед. хр., 1728-1987): *Бакунин М.В.,* вице-президент Камер-коллегии. 1730—1803; *Бакунин Н.Н.,* Санкт-Петербурга гражданский губернатор, сенатор 1764-1837; *Бакунин А. М.,* предводитель дворянства Новоторжского уезда Тверской губернии. 1768—1854; *Бакунин М.А.,* идеолог анархизма, участник революционного движения в России. 1814—1876; *Бакунин Н.А.,* мировой судья Устюжского судебного округа, общественный деятель. 1818 — 1901; *Бакунин П.А.,* новоторжский уездный предводитель дворянства, земский деятель, философ. 1820-1900; *Бакунин А.А.,* земский деятель, участник обороны Севастополя во время Крымской войны. 1821—1908; *Бакунин И.А.,* подпоручик. 1819—1900.	
Муравьевы-Апостолы (ГАРФ, Ф.1002, 2 оп., 23 ед. хр., 1799-1980): *Муравьев-Апостол И.М.,* дипломат, член Коллегии МИД, писатель. 1765-1851; *Муравьев-Апостол М.И.,* декабрист, член «Союза спасения», «Союза благоденствия», «Южного общества». 1793—1886; *Муравьев-Апостол СИ.,* декабрист, член «Союза спасения», «Союза благоденствия», «Южного общества», руководитель восстания Черниговского полка. 1795—1826.	

3. Определите признаки архивной коллекции

№ п/п	Пример	Признак
1.	Коллекция плакатов ОКНА РОСТа и ОКНА ТАСС в Музее книги	
2.	Монастырские дела (1612 — 1729) в РГАДА — разрозненные документы по истории монастырей	
3.	Коллекция материалов о А. Барбюсе и Д. Бедном, собранных В. А. Регининым(1917-1949) вРГАЛИ	
4.	Коллекция писем солдат русскихвоинских частей на французском фронте, собранная Тургеневской библиотекой в Париже; 27 коллекций по истории государств и стран (1549 —1949) в Р ГВИА	
5.	Карты и описания водных сообщений России (1701-1912) в РГВИА	

Контрольные вопросы

1. Перечислите из каких работ складывается фондирование?
2. Из каких документов состоит фонд личного происхождения?
3. По каким признакам определяется архивная коллекция?
4. По каким правилам определяются границы архивного фонда?

Практическая работа № 2.

Определение фондовой принадлежности документов

Цель работы: научиться определять фондовую принадлежность документов.

Задачи: изучить образцы документов, признаки, по которым определяется фондовая принадлежность документов.

Определение фондовой принадлежности документов - отнесение документов к тому или иному архивному фонду на основе соответствующих признаков.

Фондовая принадлежность всегда устанавливается на основании непосредственного изучения документов.

Определяем фондовую принадлежность входящих документов (полученных фондообразователем), устанавливаем по названию учреждения-получателя, которое можно узнать по адресату, оттиску штампа регистрации входящих документов, тексту (содержанию) документа, резолюциям, пометам.

Определяем фондовую принадлежность внутренних документов (приказов, протоколов, отчетов, докладных записок и др.), отражающих внутреннюю деятельность учреждения, определяем по названию учреждения, которое указано в документе: в заголовке, в тексте, а также по подписям должностных лиц.

Определяем фондовую принадлежность отпусков (копий) исходящих документов по названию учреждения-автора, которое может быть указано рядом с подписью должностного лица в конце документа и в оттиске регистрационного штампа, а также по содержанию документов и делопроизводственным номерам.

Фондовую принадлежность отдельных, разрозненных дел и документов при отсутствии прямых признаков устанавливаем по косвенным признакам: содержанию, резолюциям, особенностям почерка, бумаги, чернил и т. п. Иногда эти косвенные признаки могут быть решающими.

При определении фондовой принадлежности надо запомнить:

в документации учреждений, подвергавшихся реорганизации или переименованию, могут встречаться старые наименования;

учреждения-преемники могут продолжать какое-то время пользоваться печатями, штампами и бланками своих предшественников;

в одном деле могут встречаться документы, образовавшиеся в деятельности нескольких учреждений;

Например: дела следственных органов, как правило, поступают в судебные органы. Они могут передаваться для просмотра в вышестоящие инстанции.

Фондовая принадлежность в таком случае определяется по документам (последнего) учреждения, в котором дела были закончены делопроизводством.

Контрольные вопросы

1. Как определить фондовую принадлежность входящих документов?
2. Как определить фондовую принадлежность внутренних документов?
3. Как определить фондовую принадлежность исходящих документов?

Практическая работы №3
Оформление документов в дело для хранения

Цель работы: научиться оформлять документы в дело для передачи на хранение в архив

Задачи: Подготовить необходимые для оформления дела бланки документов, необходимые канцелярские принадлежности (папка-скоросшиватель, ножницы, нитки, игла, дрель, клей, бумага)

При формировании дел необходимо выполнять следующие основные требования:

подшиваем в дело только зарегистрированные, исполненные и оформленные документы в соответствии с требованиями Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и других нормативных актов по делопроизводству.

включаем в дело документы, соответствующие по своему заголовку номенклатуре дел с учетом содержания, разновидности и срока хранения;

группируем в дело законченные делопроизводством документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел, которые формируются в течение всего периода работы специалиста в организации;

документы постоянного и временного сроков хранения группируем в отдельные дела;

включаем в дело по одному экземпляру каждого документа;

дело должно содержать не более 250 листов, его толщина не должна превышать 4 см;

запрещается включать в дела черновые, рукописные, незарегистрированные, неисполненные, неподписанные документы и документы, подлежащие возврату.

Внутри дела документы располагаем так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаем в хронологической последовательности (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Контрольные вопросы

1. В соответствии с каким нормативным документом должны быть оформлены документы, подшиваемые в дело для передачи на архивное хранение?
2. Какие канцелярские принадлежности необходимо иметь при оформлении дела?
3. Какое максимальное количество листов должно находиться в деле?

4. Каков порядок группировки документов в делах?

Практическая работа №4
Оформление дела краткосрочного хранения

Цель работы: научиться оформлять дела краткосрочного хранения.

Задачи: изучить документы, находящиеся в оформляемом деле, проверить на соответствие наличие документов дела описи дела.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению, для чего необходимо выполнить:

не проводить систематизацию документов в деле не обязательно;

листы дела разрешается не нумеровать;

заверительные надписи не составлять;

не прошивать (не брошюровать);

проводим оформление листа-заверителя дела;

если требуется, то составляем внутреннюю опись документов дела.

Дела краткосрочного хранения разрешается оставлять в скоросшивателях.

Контрольные вопросы

1. Нужно ли проводить пересистематизацию документов в делах при краткосрочном хранении?
2. В каких папках должны храниться дела краткосрочного хранения?

Практическая работа № 5
Оформление дела долгосрочного хранения

Цель: научиться оформлять дела долгосрочного хранения.

Задачи: повторить теоретический материал, пройденный на лекционном занятии, подготовить необходимые канцелярские принадлежности (нитки, ножницы, дырокол, игла, дрель, антистеплер, папки-скоросшиватели), необходимые бланки документов: бланки описей, листов-заверителей, карандаш.

Полное оформление необходимо проводить дел с постоянным сроком хранения и с долговременным сроком (т.е. более 10 лет), включая документы по личному составу.

Данная работа выполняется в процессе подготовки к передаче дел в архив организации. В этом случае необходимо выполнять следующие требования к оформлению дел:

Провести пересистематизацию листов дела – самый ранний документ должен оказаться первым – вверху стопки, при этом удаляют все металлические детали (скрепки, скобки степлера).

Нумерация листов – простым карандашом проставляем номер в правом верхнем углу каждого листа (лист-заверитель и внутреннюю опись не нумеруем) отдельно каждого тома, все «старые» номера просто зачеркиваются.

Проводим оформление листа-заверителя дела.

Если требуется, то составляем внутреннюю опись документов дела.

Обложку дела оформляем по установленной форме.

Проводим переплет или прошивку документов в твердую обложку (картон) на четыре прокола.

Прошивку дела проводим так, чтобы получилось аккуратно и обеспечена читаемость текста составляющих дело документов.

После проведения полного оформления дел они готовы к длительному хранению в архиве организации, а также в установленном порядке к последующей передаче их на государственное хранение (последнее – для организации-источника комплектования госархива).

Контрольные вопросы

1. Дела с какими сроками хранения подлежат к полному оформлению?
2. Порядок нумерации листов при оформлении дел?
3. Как проводится пересистематизация листов дела?

Практическая работа № 6.
Выдача архивного дела с соблюдением требований.

Цель: научиться выдавать архивные дела, соблюдая установленные правила.

Задачи: Изучить нормативно-правовые акты, которыми регламентируется порядок оформления выдачи дела из архива, изучить учетные документы, в которые регистрируется выдача дела.

Прежде всего необходимо выяснить с какой целью архивное дело должно быть выдано из хранилища, необходимо помнить в каких случаях выдача дел возможна:

Для использования работниками организации;

Для использования гражданами для научных и иных исследований;

Во временное пользование для других организаций;

Для проведения архивных работ с документами;

Для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела разрешено выдавать во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

1 месяц для использования работниками организации;

1 месяц для использования документов для научных и иных исследований;

3 месяца во временное пользование для других организаций;

6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдачу дел из хранилищ оформляем следующими документами:

Заказ (требование) на выдачу дел сотрудникам организации;

Акт выдачи дел во временное пользование другими организациями, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов;

Заказ на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

Выдачу документов и хранилищ регистрируем в книгах выдачи документов:

Выдачу дел работникам организации;

Выдачу дел во временное пользование другим организациям.

Каждому выдаваемому из хранилища делу необходимо выдать лист использования. При выдачи дела из хранилища на его место подкладываем карта-заместитель.

При возвращении дел проводим проверку наличия и состояния дел, возвращаемых в архив после использования, в присутствии лица, возвращающего

документы.

При транспортировке документов соблюдаем меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях из архива разрешается выдавать дела?
2. Какие документы необходимо предъявить для получения дела из архива?
3. Что необходимо сделать работнику архива при возвращении дела сотрудником, которому оно выдавалось?

Практическая работа № 7.
Размещение документов на хранения различными способами

Цель: научиться размещать документы для хранения различными способами.

Задачи: изучить нормативные документы, которыми установлены правила размещения документов в архивах, изучить способы размещения документов в архиве.

Размещение документов в государственных и архивах организаций отличается. Это вызвано тем, что в одном государственном архиве могут храниться дела постоянного срока хранения различных отраслей народного хозяйства, в то время как ведомственный архив (или архив организации) хранит дела одной отрасли или конкретной организации. Дела в ведомственном архиве размещаются двумя способами.

Первый способ. Размещение дел по структурным подразделениям (т.е. дела одного структурного подразделения хранятся вместе). Данный способ удобен для документов постоянного и долговременного срока хранения и облегчает дальнейший поиск.

Второй способ предусматривает размещение дел по срокам хранения. Так, в целях экономии площади дела временного хранения лучше размещать не по структурным подразделениям, а по срокам хранения. В этом случае дела всех структурных подразделений за один год, имеющие срок хранения 5 лет, хранятся вместе. Наиболее стабильный комплекс документов с долговременными сроками хранения можно размещать в дальней комнате или на дальнем стеллаже.

В соответствии с правилами стеллажи нумеруем слева направо от входа. Стеллажи бывают двусторонние (стоящие торцами к стене) и односторонние (расположенные вдоль стены). В двусторонних стеллажах нумерацию дел начинаем сначала с одной стороны от стены, доводим до наружного края стеллажа и продолжаем с другой стороны. Полки нумеруем сверху вниз, так как установка или укладка дел на стеллажах начинается с верхних полок. Стеллажи, шкафы, полки нумеруем арабскими цифрами, написанными краской.

Для быстрого поиска документов в архивах используем постеллажные указатели.

(Форма карточки постеллажного указателя установлена в нормативном документе «Основные правила работы архивов организаций» (2002 г.)). При заполнении карточки используем и ее оборотную сторону. Если на одной карточке не умещаются все сведения по конкретному стеллажу, заполняем следующую карточку. Все карточки, относящиеся к одному стеллажу, скрепляем вместе и храним в ящиках с разделителями.

Контрольные вопросы

1. Перескажите порядок нумерации папок на стеллажах?
2. Перескажите порядок нумерации стеллажей в архивном помещении.
3. Чем необходимо пользоваться для быстрого поиска документов в архиве?

Критерии оценки практических работ

оценка	Критерии оценки
«отлично»	студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, оформил документ (документы) в соответствии с заданием, правильно выполняет анализ ошибок.
«хорошо»	студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета в оформлении документа.
«удовлетворительно»	студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.
«неудовлетворительно»	студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил документ (документы) в соответствии с заданием

Оценивание защиты контрольных вопросов в практической работе.

оценка	Критерии оценки
«отлично»	студент: правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.
«хорошо»	ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.
«удовлетворительно»	правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.
«неудовлетворительно»	студент: не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно. не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации (указания) по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнения.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1

Задание: Подготовить реферат по теме «История развития архивного дела в РФ»

Время выполнения: 3 часа на один реферат.

Цель работы: научиться самостоятельно искать, отбирать, систематизировать и оформлять в виде сообщения информацию по заданной теме; получить опыт публичного выступления.

Задачи: Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников. Изучить материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум рекомендованным источникам. Составить план, записать его. Проработать найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана. Составить список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал суть содержания. Составьте окончательный текст реферата. Оформить материал реферата. Прочитать текст реферата вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

Ответить после чтения на вопросы и задания к текстам источников.

Пересказать реферат еще раз.

Провести анализ и самоконтроль работы над рефератом.

Отчет: Реферат оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем реферата – не более 20 страниц печатного текста. Размер шрифта 14, реферат должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Текст реферата (введение, основной текст (главы), заключение)
4. Список использованных источников.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2

Задание: подготовка отчета практической работы «Классификация документов архивного фонда РФ» и подготовка к защите по теме к защите по теме 1.1.Государственные архивы

Время подготовки: 3 часа.

Оформляем отчет по следующей схеме:

Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников.

Изучите материал, касающийся темы практической работы не менее чем по двум рекомендованным источникам.

Составьте план отчета, запишите его.

Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.

Составьте список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал суть содержания.

Составьте окончательный текст отчета.

Оформите материал сообщения.

Прочтите текст сообщения вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

Ответьте после чтения на вопросы и задания к текстам источников

Перескажите сообщение еще раз.

Проводите анализ и самоконтроль работы над сообщением.

Для подготовки отчета по теме работы необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Из каких видов работ складывается фондирование?
2. Какие существуют границы архивного фонда?
3. Какие документы относятся к фонду личного происхождения?
4. По каким признакам определяется архивная коллекция?
5. По каким правилам определяются границы архивного фонда?

Отчет оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Объем отчета – не более 2 страниц печатного текста. Размер шрифта 14

Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Текст доклада
3. Список использованных источников.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 3

Задание: Изучение и конспектирование основных разделов перечней и инструкций по оформлению и хранению дел в соответствии с рекомендуемым списком литературы по теме 1.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Цель работы: научиться самостоятельно закреплять, углублять, расширять и систематизировать знания, полученные во время аудиторных занятий.

Задачи: Изучить и законспектировать основные разделы перечней и инструкций

по оформлению дел в соответствии с рекомендуемым списком литературы.

Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников.

Прочитать лекционный материал по своему конспекту, стараясь выделить основные понятия, важные определения чернилами другого цвета, формулы обведите рамкой, связи укажите стрелками.

Найти ответы на контрольные вопросы в своем конспекте и в рекомендованной литературе.

Найти в словаре значение незнакомых слов и терминов.

Оформить ответы на вопросы по материалу конспекта.

Провести самоконтроль.

Для подготовки конспекта по теме урока необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Кем проводится экспертиза ценности документов, кто входит в ее состав?
3. Какие сроки хранения документов вы знаете?
4. В какие сроки осуществляется подготовка дел к сдаче в архив?
5. Что значит систематизировать документы дела?
6. Как правильно провести перенумерацию листов дела?
7. В соответствии с каким ГОСТом оформляется обложка документов дела?
8. С какими сроками хранения проводится полное оформление дел?
9. Каким документом заверяется дело по его завершению?
10. Какие виды архивных фондов вам известны?

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 4

Задание: подготовка отчета практической работы «Подготовка документов к сдаче в архив» по теме 1.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Цель работы: научиться самостоятельно закреплять, углублять, расширять и систематизировать знания, полученные во время аудиторных занятий.

Задачи: Прочитать лекционный материал по своему конспекту, методические рекомендации по выполнению практических работ, стараясь выделить основные понятия, важные определения чернилами другого цвета, формулы обведите рамкой, связи укажите стрелками.

Найти ответы на контрольные вопросы в своем конспекте и в рекомендованной литературе.

Найти в словаре значение незнакомых слов и терминов.

Оформить ответы на вопросы по материалу конспекта.

Провести самоконтроль.

Для подготовки конспекта по теме урока необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Кем проводится экспертиза ценности документов, кто входит в ее состав?
3. Какие сроки хранения документов вы знаете?
4. В какие сроки осуществляется подготовка дел к сдаче в архив?
5. Что значит систематизировать документы дела?
6. Как правильно провести перенумерацию листов дела?
7. В соответствии с каким ГОСТом оформляется обложка документов дела?
8. С какими сроками хранения проводится полное оформление дел?
9. Каким документом заверяется дело по его завершению?
10. Какие виды архивных фондов вам известны?

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 5

Задание. Изучение документов, регламентирующих режимы хранения документов по теме 1.2. Хранение и использование архивных документов, подготовка конспекта.

Время выполнения: 3 часа.

Цель работы: научиться самостоятельно закреплять, углублять, расширять и систематизировать знания, полученные во время аудиторных занятий.

Задачи: Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников.

Изучить материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум рекомендованным источникам.

Составить план сообщения, записать его.

Проработать найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.

Составить список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал суть содержания.

Составить окончательный текст сообщения.

Оформить материал сообщения.

Прочитать текст сообщения вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

Ответить после чтения на вопросы и задания к текстам источников.

Пересказать сообщение еще раз.

Провести анализ и самоконтроль работы над сообщением.

Для проверки готовности конспекта по теме урока необходимо ответить на следующие вопросы:

Какие режимы хранения документов вы знаете (дайте кратко требования к каждому)**.**

Каковы основные требования к зданиям и помещениям архива.

Каков порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение.

Конспект оформить в виде письменных ответов на вопросы текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем – не более 2 страниц печатного текста.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 6

Задание: подготовка отчета по практической работе «Использование архивных документов» по теме 1.3. Хранение и использование архивных документов.

Время выполнения: 2 часа.

Цель работы: научиться самостоятельно закреплять, углублять, расширять и систематизировать знания, полученные во время аудиторных занятий.

Задачи: Прочитать лекционный материал по своему конспекту, методические рекомендации по выполнению практических работ, стараясь выделить основные понятия, важные определения чернилами другого цвета, формулы обведите рамкой, связи укажите стрелками. Найти ответы на контрольные вопросы в своем конспекте и в рекомендованной литературе. Найти в словаре значение незнакомых слов и терминов. Оформить ответы на вопросы по материалу конспекта. Провести самоконтроль. Для подготовки доклада по теме урока необходимо ответить на следующие вопросы:

1. В каких случаях из архива разрешается выдавать дела?
2. Какие документы необходимо предъявить для получения дела из архива?
3. Что необходимо сделать работнику архива при возвращении дела сотрудником, которому оно выдавалось?
4. Как правильно провести нумерацию папок на стеллажах?
5. Как правильно проводится нумерация стеллажей в архивном помещении.
6. Какими справочными материалами архива необходимо пользоваться для быстрого поиска документов в хранилище?

Отчет: доклад оформить в виде письменных ответов на вопросы в соответствии с «Правилами оформления текстовых материалов» (Приложение В).

Форма доклада: письменные ответы оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем – не более 2 страниц печатного текста.

Доклад должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Текст ответов.
3. Список использованных источников.

1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является:
а) Главное архивное управление (Главархив);
б) Федеральное архивное агентство (Росархив);
в) Федеральная архивная служба (ФАС).
2. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием:
а) системный анализ

I. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе
б) функциональный анализ
II. Рассмотрение документа как элемента системы документации
в) информационный метод
III. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов
г) источниковедческий анализ
IV. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)
3. Отрасль архивоведения, занимающаяся изучением правовых норм, регулирующих отношения в сфере деятельности, которая обеспечивает организацию хранения и использования архивных документов, называется:
а) архивная статистика;
б) археография;
в) архивное право.
4. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего кпозднему):
а) хранилища при коллегиях;
б) Царский (Государственный) архив;
в) Государева Казна;
г) Архив Министерства Императорского Двора.
5. Организация или лицо, в деятельности которых образуетсядокументальный фонд, называется _____.
6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется_____.
7. Тематическим запросом называется:
а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересовграждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);
б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либофакта;
в) запрос об истории семьи, рода.
8. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов:
а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению
I. Государственные архивы субъектов
РФ
б) документы по истории местного управления и администрации
II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА,
РГАДА
в) документы по истории науки и техники
III. ЦА РАН, СПб. Отделение РАН, РГА, НТД
9. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:
а) 5 лет;
б) 30 лет;
в) 75 лет.

10. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:
а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;
б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;
в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.
11. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путём оцифрованы источников характерно для периода:
а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;
б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;
в) второй половины 1980–1990-х гг.
12. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка,голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:
а) пожары;
б) подмена;
в) риск физического повреждения документов.
13. Дайте расшифровку аббревиатур:
а) ВНИИДАД;
б) РГАДА;
в) ЭМК;
г) ОЦД;
14. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания единиц хранения архивного фонда:
а) путеводитель;
б) обзор архивного фонда;
в) архивный каталог;
г) архивная опись.
15. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и методики публикационной деятельности:
а) генеалогия;
б) архивоведение;
в) археография.
16. Единица учёта документов в архиве:
а) единица хранения;
б) архивная опись;
в) архивное дело;
г) архивный фонд.
17. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам:
а) архивный фонд;

б) архивная коллекция;
в) единица хранения;
г) архивное дело.
18. Тематическое справочное пособие, наиболее широко отражающее содержание документальных материалов архива:
а) обзор архивного фонда;
б) путеводитель;
в) архивный каталог;
г) указатель.
19. Какова ширина главных проходов (между рядами стеллажей) в архивохранилище?
а) 80см;
б) 100см;
в) 120см;
г) 150см;
20. Вид информационного документа архива, содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса:
а) информационное письмо;
б) архивная справка;
в) справка –ориентировка;
г) тематический перечень.
21. К какому времени относиться первая опись, дошедшая до нас?
а)1288 г.;
б) 1325 г.;
в) 1497г.;
г) 1526г.;
22. Где хранились документы Московского княжества и присоединённых к нему земель?
а) на казённом дворе;
б) в церкви;
в) в монастыре;
г) у частных лиц.
23. Первый историк отечественного архивного дела:
а) Г.Ф. Миллер;
б) Н.М. Карамзин;
в) Н.В. Калачёв;
г) Д.Я. Самоквасов.
24. К какому времени относится формулировка «Отдать в архив к вечному забвению»?
а) вторая половина XVI века;
б) первая половина XVII века;
в) вторая половина XVIII века;
г) первая половина XX века.
25. Кто первым из отечественных исследователей привлекал дипломатические материалы, хранящиеся в архивах?
а) М.В. Ломоносов;

б) В.Н. Татищев;
в) Н.М.Карамзин;
г) С.М. Соловьёв.
26. Когда возник в России первый исторический архив?
а) 1689 г.;
б) 1724 г.;
в) 1797 г.;
г) 1856 г.
27. Каким документом предусматривалась обязательная передача документов из канцелярий в архивы?
а) Судебник Ивана IV;
б) Генеральный регламент 1720 г.;
в) Соборное уложение «Алексея Михайловича».
28. Какой архив занимает ведущее место среди других архивных учреждений во второй
половине XIX века?
а) Московский архив министерства юстиций;
б) Государственный архив МИД;
в) Межевой архив;
г) Московский дворцовый архив.
29. Что не является характерным для революционного дела?
а) общее законодательство об охране и организации архивов;
б) ведомственность архивов;
в) широкая сеть частных архивов;
г) массовое уничтожения архивных дел.
30. Почему в России во второй пол. XIX – начале XX веков не была осуществлена архивная реформа?
а) противодействие царя;
б) отсутствие материальной базы;
в) нежелание ведомственного бюрократического аппарата;
г) теоретическая не разработанность реформирования.
31. Когда был создан Пушкинский дом?
а) 1898 г.
б) 1905 г.
в) 1918 г.
г) 1928 г.
32. Кто из отечественных учёных является автором «теории фондирования»?
а) А.С.Лаппо-Данилевский;
б) В.Н. Автократов;
в) С.О. Шмидт;
г) В.В. Цаплин.
33. Издание какого журнала было запрещено с начала 60-х до начала 90-х гг.?
а) «Советские архивы»;
б) «Архивное дело»;

в) «Исторический архив»;
г) «Вопросы архивоведения».
34. Когда в нашей стране появилось первое учебное заведение, готовящее архивистов?
а) 70-е г.г. XIX века;
б) 30-е г.г. XX века;
в) 60-е г.г. XX века.
35. Каков срок ограниченного доступа к документам, содержащим государственную тайну?
а) 5 лет;
б) 10 лет;
в) 30 лет;
г) 75 лет.
36. В каком из федеральных архивов России хранятся сейчас фонды РЗИА?
а) РГИА;
б) ГАРФ;
в) РГВА;
г) РГВИА.
37. К факторам воздействия на формирования АФ РФ не относится:
а) изменение системы управления экономикой;
б) возникновение негосударственных структур;
в) новое правовое пространство в архивном деле;
г) создание федеральных округов.
38. Наиболее приемлемая форма взаимоотношений госархивов с негосударственными структурами:
а) договоры о сотрудничестве;
б) проверка состояния архивов совместно с министерством;
в) создание совместных с министерством ведомственных приказов по вопросам ведомственного
хранения.
39. Когда был образован Государственный историко-архивный институт?
а) 1930;
б) 1933;
в) 1964;
г) 1980.
40. Какие из этих федеральных архивов и центров не имеют опубликованных путеводителей?
а) РГАДА;
б) ЦХСД;;
в) РГАЛИ;
г) ГАРФ.
41. В каком из архивов страны храниться военная документация с 1941 г. до наших дней?
а) РГВИА;
б) РГВА;

в) РГАВМФ;
г) ЦАМО.
42. К какому времени относится деятельность Союза РАД?
а) 1917 –1918 г.г.;
б) начало 20-х годов XX века;
в) конец XIX – начало XX века;
г) 90-е г.г. XX века.
43. Пользователи допускаются к работе с архивными документами:
а) с 14 лет;
б) с 18 лет;
в) с 21 года.
44. Архивный документ –
а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
б) документ досоветского периода
в) 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
45. Документы по личному составу –
а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
б) личные дела работников организации
в) архивные документы, подлежащие вечному хранению
46. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
б) архивный документ досоветского периода
в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
47. Архивный фонд –
а) коллекция архивных документов по определенной теме
б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении
48. Временное хранение архивных документов –
а) хранение архивных документов в архиве организации
б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока
49. Экспертиза ценности документов –
а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
б) оценка денежной стоимости архивных документов
в) изучение документов для последующего фондирования

50.Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –
а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
б) Конституция РФ
в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
51. Фондирование –
а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
б) изучение документов на основании критериев их ценности
в) создание в архиве фонда особо ценных документов
52. Обеспечение сохранности архивных документов –
а) 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
б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов
53. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –
а) температура 20-22°С, относительная влажность воздуха 50-55%
б) температура 15-17°С, относительная влажность воздуха 40-45%
в) температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%
54. Архивный шифр –
а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов
55. Основными единицами учета архивных документов являются –
а) архивный фонд и единица хранения
б) архивный фонд и архивная опись
в) архивный фонд и архивный документ
56. Единица хранения это –
а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
б) архивный фонд
в) архивная опись
57. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для:
а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
б) поиска документов для их дальнейшего использования
в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

58. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –
а) книги учета документов, переданных в другие архивы
б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
в) книга учета поступлений документов
59. Комплектование архива –
а) систематическое пополнение архива документами
б) создание нового архива в учреждении
в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив
60. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –
а) в необязательном порядке
б) в обязательном порядке
в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ
61. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –
а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
б) по истечении 75 лет
в) по истечении 10 лет
62. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
в) комплекс электронных указателей и баз данных
63. К обязательным архивным справочникам не относится –
а) систематический каталог
б) обзор фонда
в) опись фонда
64. Путеводитель –
а) расширенный обзор фонда
б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.
65. Первым уровнем системы архивного законодательства является
1.Конституционное законодательство
2.Законодательство РФ
3.Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ
4.Нормативно-правовые акты местного самоуправления
66. Локальным актом является
1.Положение о Федеральном архивном агентстве

2.Положение об архиве организации
3.ФЗ «Об архивном деле в РФ»
4.Положение о Совете по архивному делу при федеральном архивном агентстве
67. Закон об архивах какой страны послужил примером для разработки законодательства, регламентирующего сферу архивного дела, для многих стран мира (в новую эпоху)
1.Великобритании
2.Франции
3.Италии
4.Голландии
68.Наиболее важной формой использования документов архива является
1. Предоставление документов пользователям через читальный зал
2. Исполнение запросов
3.Выдача документов и дел во временное пользование
4.информационные мероприятия
69.Какой документ архив не представляет заявителям
1. Тематический перечень документов
2. Тематическая подборка документов
3. Акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве
4. Тематический обзор документов
70.Какие дела не подлежат описанию
1. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
2. Дела постоянного хранения
3. Дела по личному составу
4. Дела временного (до 10 лет) хранения
71. Не существует критерия ценности документов
1. Содержания 2. Экономического
3. Происхождения 4. Внешних особенностей
72. Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает
1. Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
2. Экспертной комиссии (ЭК)
3. Центральной ведомственной экспертной комиссии (ЦВЭК)
4. Центральной экспертной комиссии (ЦЭК)
73. При комплектовании архива обязательно должен вестись список
1. Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение
2. Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования
3. Физических лиц

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы

При оценке подготовки к практической работе будут учитываться:

	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Четкость, правильность и самостоятельность при выполнении практической работы на практическом занятии	1 балл	2 балла	3 балла
Правильность оформления	1 балл	2 балла	3 балла
Итого максимально		4	6
Оценка	1-2 баллов «удовлетворительно»	3-5 баллов «хорошо»	6 баллов «отлично»

Оценкой за самостоятельную подготовку к практической работе является оценка за выполненную практическую работу на аудиторном практическом занятии, с учетом вышеперечисленных критериев.

№ п/п	**Критерии оценки**	**Метод оценки**	**Работа выполнена**	**Работа выполнена не полностью**	**Работа не выполнена**
			Высокий уровень 3 балла	**Средний уровень 2 балла**	**Низкий уровень 1 балл**
Критерии оценки реферата					
1	Соответствие представленной информации заданной теме	Наблюдение преподавателя	Содержание сообщения полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения.	Студент работу не выполнил вовсе или сдал позже назначенной даты. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований. Объем текста сообщения значительно превышает регламент.
2	Характер и стиль изложения материала сообщения	Наблюдение преподавателя	Материал в сообщении излагается логично, по плану; В содержании используются термины по изучаемой теме; Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений	Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения.	

3	Правильность оформления	Проверка работы	Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	
Конспектирование учебной и специальной литературы					
1	Соответствие материала конспекта заданной теме	Наблюдение преподавателя	Содержание конспекта полностью соответствует заданной теме	Содержание материала в конспекте соответствует заданной теме, но конспект не полный, нет выделения основных терминов и формул.	Работа обучающимся не сдана вовсе. Отсутствует конспект по заданной теме. Ответы на вопросы не верны, или вовсе не найдены в материалах конспекта. В ответах не используются термины и определения по изучаемой теме. Объяснение терминов, используемых в законспектированном материале, вызывает затруднения. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.
2	Четко организованный конспект. Правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы	Наблюдение преподавателя	Представлен правильно организованный конспект. Ответы правильные, и в отчете излагаются четко и лаконично, без лишнего текста и пояснений.	Представлен конспект без следов организации и проработки. Ответы правильные, но имеются незначительные недочеты.	
3	Правильность оформления	Проверка работы	Оформление отчета полностью соответствует требованиям.	В оформлении отчета имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность.	
Подготовка отчета по практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя					
1	Правильность и самостоятельность выполнения всех этапов практической работы	Наблюдение преподавателя	Практическая работа выполнена самостоятельно и правильно	При выполнении практической работы обучающийся допускал незначительные ошибки, часто	Практическая работа не выполнена. Обучающийся выполнял работу только с помощью

				обращался за помощью к преподавателю	преподавателя и других учащихся
2	Наличие конспекта, материал которого соответствует теме практической работы Наличие заготовки отчета к практической работе	Наблюдение преподавателя	Имеется заготовка отчета к практической работе Содержание конспекта полностью соответствует теме практической работы	Заготовка отчета имеется в наличии, но с недочетами, не полными таблицами и т.п. Конспект имеется в наличии, но содержит не полный материал теме практической работы	Обучающийся не имеет конспекта и заготовки отчета по практической работе. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.
3	Правильность оформления	Проверка работы	Оформление отчета полностью соответствует требованиям.	В оформлении отчета имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность.	

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение понятиям: «архивоведение», «архив», «архивный документ», «архивный фонд», «ретроспективная документная информация».
2. Какие архивы входят в систему государственных архивов России.
3. Расскажите кратко о значении архивных документов для практического и научного использования.
4. Как вы понимаете термин классификация документов Архивного фонда РФ? Опишите основные признаки классификации.
5. Как определяются границы архивного фонда.
6. Назовите режимы хранения документов, их основные требования.
7. Опишите порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение
8. В каких случаях из архива разрешается выдавать дела?
9. Какие документы необходимо предъявить для получения дела из архива?
10. Что необходимо сделать работнику архива при возвращении дела сотрудником, которому оно выдавалось?
11. Перескажите порядок нумерации папок на стеллажах?
12. Перескажите порядок нумерации стеллажей в архивном помещении.
13. Чем необходимо пользоваться для быстрого поиска документов в архиве?
14. Дайте определение термину экспертиза ценности документов.
15. На основании чего проводится экспертиза ценности документов?

16. Какой комиссией проводится ЭЦД в организации, и какими документами она руководствуются при проведении ЭЦД?

17. назовите основные требования к организации работы ЭК.

18. Что значит определить фондовую принадлежность документов?

19. В соответствии с каким нормативным документом должны быть оформлены документы, подшиваемые в дело для передачи на архивное хранение?

20. Какие канцелярские принадлежности необходимо иметь при подготовке дела к сдаче в архив?

21. Каков порядок группировки документов в делах?

22. В каких папках должны храниться дела краткосрочного хранения?

23. Дела с какими сроками хранения подлежат полному оформлению?

24. Как проводится пересистематизация листов дела?

25. Дайте определение термину экспертиза ценности документов.

26. На основании чего проводится экспертиза ценности документов?

27. Какой комиссией проводится ЭЦД в организации, и какими документами она руководствуются при проведении ЭЦД?

28. назовите основные требования к организации работы ЭК.

29. Перечислите основные правила оформления дел при передаче в архив?

30. Каковы основные требования по оформлению дел кратковременного хранения?

31. Каковы основные требования по оформлению дел длительного или постоянного хранения?

32. Что значит определить фондовую принадлежность документов?

33. В соответствии с каким нормативным документом должны быть оформлены документы, подшиваемые в дело для передачи на архивное хранение?

Критерии оценки промежуточной аттестации

Контрольные вопросы задаются обучающимся выборочно, на усмотрение преподавателя, на подготовку ответа дается 10 минут, после чего заслушивается устный ответ.

Для подготовки к контрольной работе необходимо выполнить следующие условия:

Повторить материал, пройденный на теоретическом занятии;

Законспектировать краткие ответы на контрольные вопросы.

Оценивание защиты устных и контрольных вопросов

Оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;

может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из

курса «Архивное дело», а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

обучающийся допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса «Архивное дело», не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3.

Не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

5. ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007, № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года. Полная версия этого текста находится на страницеhttps://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года. Полная версия этого текста находится настранице https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml

4. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20 декабря 2019 года № 237 Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-

organization.shtml

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) URL:https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

6. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другихархивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526) URL:https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

7. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882) URL:https://archives.gov.ru/documents/rules/fire- rules.shtml Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

8. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13) URL:https://archives.gov.ru/documents/rules/passport_muslib.shtml

Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

9. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185) URL:https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/rules/ controlgoszadanie.shtml Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

Основная литература:

1.Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544649 (дата обращения: 30.09.2024).

2.Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539267 (дата обращения: 30.09.2024).

3.Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535945 (дата обращения: 30.09.2024).

Дополнительная литература:

1.Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544936 (дата обращения: 30.09.2024).

2.Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555669 (дата обращения: 30.09.2024).

3.Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536404 (дата обращения: 30.09.2024).

4.Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542020 (дата обращения: 30.09.2024).

ОП.03 Основы делопроизводства

1. Пояснительная записка

Цель фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП3. Основы делопроизводства. Перечень видов

оценочных средств соответствует Рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий и промежуточной аттестации в форме вопросов к дифференцированному зачету.

Структура и содержание заданий - задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП 03. Основы делопроизводства

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Освоение содержания учебной дисциплины ОП 03. Основы делопроизводства обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен
уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных **компетенций:**

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

№ п/п	***Контролируемые разделы (темы) дисциплины***	***Код контролируемой компетенции (или ее части)***	***Наименование оценочного средства***
1	Основы документационного обеспечения управления	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Тест
2	Документационное обеспечение кадровой работы	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Тест
3	Организация работы с документами	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Доклад
4	Современные информационные технологии в делопроизводстве	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Контрольная работа
5	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	*ОК 1- 7* *ПК 1.1 - ПК 1.7*	Реферат

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Вопросы по темам / разделам дисциплины
2	Контрольная работа	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Фонд тестовых заданий
3	Доклад	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика докладов
4	Реферат	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика рефератов
5	Зачет	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету, комплект билетов к зачету

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1	Основы документационного обеспечения управления	Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности
2	Документационное обеспечение кадровой работы	Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство
3.	Организация работы с документами	Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном Государственные стандарты на документацию Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
4.	Современные информационные технологии в делопроизводстве	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документ Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами
5.	Культура деловой письменной речи и язык служебного документа	Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД) Виды ОРД Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования

Критерии оценки ответов на практических занятиях:

На **«отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике

Темы рефератов

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. Организация работы с документами.
5. Регистрация и учет документов.
6. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
7. История становления и развития документационного обеспечения управления.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.
21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании.
22. Правила оформления реквизитов.

Требования к реферату

1. Реферат не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При написании реферата следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Реферат должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы;
5. При подготовке реферата использовать не менее 3- х первоисточников.

Требования к оформлению реферата

1. Реферат должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
3. Выравнивание текста по ширине.
4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим
5. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
6. Подчеркивать заголовки не допускается.
7. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
8. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
9. В тексте реферата рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
10. Перечисления, встречающиеся в тексте доклада, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

Критерии оценки:

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
- «4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
- «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- «2» балла – тема реферата не раскрыта обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. Состав КОС для текущего контроля знаний, умений, обучающихся по учебной дисциплине

Тестовые задания

1. **Что не относится к учредительным документам юридического лица? а) Протокол собрания учредителей;**
   б) Устав;
   в) Учредительный договор.
2. **Положение о структурном подразделении – это:**
   а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
   б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
   в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. **Датой должностной инструкции является дата:**
   а) ее утверждения;
   б) ее составления;
   в) ознакомления с ней работника.
4. **Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**
   а) регламент;
   б) штатное расписание;
   в) устав.
5. **По сфере своего действия распорядительные документы делятся на: а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;**
   б) коллективные и индивидуальные;
   в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. **Распоряжение издается:**
   а) единолично;
   б) коллегиально;
   в) в условиях ведомственного регулирования.
7. **Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**
   а) выписка;
   б) электронная копия; в) дубликат.
8. **Не является документом, который инициирует решение: а) проект документа;**
   б) заключение;
   в) докладная записка.
9. **Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**
   а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
   б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
   в) Проект оформляется на специальном бланке.

10. **Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**
    а) Распорядительная;
    б) Констатирующая;
    в) Вводная.
11. **В состав информационно-справочных документов не входит: а) указание;**
    б) докладная записка;
    в) сводка.
12. **Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**
    а) перепиской;
    б) документацией для служебного пользования;
    в) статистической отчетностью.
13. **Что представляет собой заявление в документообороте организации?**
    а) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
    б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
    в) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.
14. **Что не является признаком акта? а) составление в свободной форме;**
    б) установление фактического состояние дел и отражение его в акте;
    в) коллегиальность составления.
15. **Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**
    а) исходящими документами;
    б) входящими документами;
    в) перепиской.
16. **Что включает в себя техническое исполнение документа:**
    а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
    б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
    в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
17. **Когда документ является исполненным?**
    а) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью, и переписка по нему завершена;
    б) Как только документу присвоен регистрационный номер;
    в) Когда документ получен конечным адресатом.

18. **Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ?**
    а) № 12, № 13, № 14;
    б) № 12, № 14, № 16;
    в) № 11, № 12, № 14.
19. **Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**
    а) регистрационным номером документа;
    б) грифом;
    в) датой документа.
20. **Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**
    а) А5, А6;
    б) А4, А5;
    в) А6, А4.
21. **Носителем информации является:**
    а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
    б) создатель документа;
    в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.
22. **Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**
    а) юридическая значимость документа;
    б) юридическая сила документа;
    в) аутентичность.
23. **Типовым сроком исполнения документа называется:**
    а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
    б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
    в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.
24. **Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**
    а) архивный путеводитель;
    б) архивный справочник;
    в) архивный указатель.
25. **Унифицированной формой документа является:**
    а) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
    б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
    в) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. **Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**
    а) Не более 7,5 см;
    б) Не более 12,5 см;
    в) Не более 10 см.
27. **Реквизит документа – это:**
    а) элемент оформления документа;
    б) регистрационный номер документа;
    в) сведения о дате и исполнителе документа.
28. **Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**
    а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
    б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
    в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа,
    исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.
29. **Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:**
    а) проект документа;
    б) экземпляр документа;
    в) копия документа.
30. **Делопроизводство – это:**
    а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
    б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
    в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

1	а	11	а	21	а
2	а	12	а	22	а
3	а	13	а	23	а
4	а	14	а	24	а
5	а	15	а	25	а
6	а	16	а	26	а

7	а	17	а	27	а
8	а	18	а	28	а
9	а	19	а	29	а
10	а	20	а	30	а

Критерии оценивания тестовых работ:

«2» балла - за 20 – 40% правильно выполненных заданий,

«3» балла - за 50 – 70% правильно выполненных заданий,

«4» балла - за 70 – 85% правильно выполненных заданий,

«5» баллов - за правильное выполнение более 85% заданий.

4. Состав КОС для промежуточного контроля знаний, умений, обучающихся по учебной дисциплине.

Тест для промежуточного контроля

1. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор

а) Оферта;
б) Деловое (служебное) письмо;
в) Договор о сотрудничестве;
г) Заявление.

2. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности

а) Штатное расписание;
б) Правила внутреннего трудового распорядка;
в) Инструкция организационно-методического назначения;
г) Положение об организации.

3. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках

а) Приказ по основной деятельности;
б) Деловое (служебное) письмо;
в) Служебная записка;
г) Справка.

4. Письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг

а) Рекламация;
б) Объяснительная записка;
в) Рекламное письмо;
г) Сопроводительное письмо.

5. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений

а) Диктофон;

б) Постановление;

в) Акт;

г) Протокол.

6. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении

а) Докладная записка;

б) Письмо - извещение

в) Письмо-напоминание;

г) Письмо - просьба.

7. Документ, детально регламентирующим вопросы повседневной деятельности предприятия

а) Штатное расписание;

б) Правила внутреннего трудового распорядка;

в) Устав организации;

г) Правила техники безопасности.

8. Правовой акт руководителя предприятия

а) Реакция на забастовку;

б) Лишение премии;

в) Приказ;

г) Любые действия руководителя.

9. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении

а) Служебная записка;

б) Объяснительная записка;

в) Докладная записка

г) Электронное письмо.

10. Коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения ущерба

а) Оферта;

б) Письмо - извещение;

в) Судебный иск;

г) Рекламация.

Задание 1

Зафиксированная на материальном носителе информация виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это…

Задание 2

Почтовая переписка, письма, сообщения в газету (редакцию), присланные из других мест – это…

Задание 3 Документы, поступающие от внешних адресатов: как юридических, так и физических лиц – это…
Задание 4 Официальный документ, отправляемый из организации - это…
Задание 5 Официальный документ, не покидающий пределы организации и предназначенный для удовлетворения внутренних потребностей компании в документированной информации – это…
Задание 6 Система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии –это…
Задание 7 Документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций – это…
Задание 8 Обязательные сведения в договоре, акте и любом другом документе –это…
Задание 9 Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу – это…
Задание 10 Совокупность реквизитов, из которых состоит документ – это…
Задание 11 Реквизит, указывающий нормативный или правовой характер его содержания – это…
Задание 12 Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, закрепляющая распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе это - …
Задание 13 Реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации - автора документа с его содержанием – это…
Задание 14 Обширный пласт документов, фиксирующих права и обязанности работников и их работодателей, их задачи, цели и функции, - это…
Задание 15 Уставы, штатные расписания, трудовые договоры, правила внутреннего распорядка, многие другие документы, создаваемые внутри компании на основании действующего законодательства, — это…
Задание 16 Документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником и предоставляемый вышестоящему должностному лицу, — это...
Задание 17 Систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке – это…
Задание 18 Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это…
Задание 19 Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью – это…
Задание 20. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившимся факте – это…

Ключи:

Часть А	**Ответы**
1	а
2	г
3	г
4	в
5	г
6	в
7	б
8	в
9	а
10	г
Часть Б	
1	документ
2	корреспонденция
3	входящие документы
4	исходящий документ
5	внутренний документ
6	классификация документов
7	делопроизводство
8	реквизиты
9	дубликат
10	формуляр документа
11	утверждение документа
12	резолюция
13	виза
14	организационно-распорядительная документация (орд)
15	организационные документы
16	объяснительная записка
17	номенклатура дел
18	докладная записка

19	должностная инструкция
20	информационное письмо

Критерии оценки *дифференцированного зачёта: тестирование*

«2» балла - за 20 – 40% правильно выполненных заданий,

«3» балла - за 50 – 70% правильно выполненных заданий,

«4» балла - за 70 – 85% правильно выполненных заданий,

«5» баллов - за правильное выполнение более 85% заданий.

Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). Полная версия этого текста находится настранице https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года. Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года. Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml

4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

5. Примерная инструкцияпо делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

Основная литература:

1.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/538144/p.1 (дата обращения: 01.10.2024).

2.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/539523/p.1 (дата обращения: 01.10.2024).

3.Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/555974/p.1 (дата обращения: 01.10.2024)

4.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/539262/p.1 (дата обращения: 01.10.2024).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/537146/p.1 (дата обращения: 01.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538470 (дата обращения: 01.10.2024).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/536716/p.1 (дата обращения: 01.10.2024).

ОП.04 Основы менеджмента

Общие положения

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины:

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине

Менеджмент, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Рубежный контроль включает оценку домашней контрольной работы студента. Контрольные задания по внеаудиторной самостоятельной работе студентов имеют преимущественно практический характер и позволяют проверить освоение умений и знаний по учебной дисциплине, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом.

Формой промежуточной аттестации, направленной на оценку освоения умений и знаний по учебной дисциплине, является дифференцированныйй зачет, который проводится в два этапа: компьютерное тестирование и защита презентации на круглом столе.

Оценка освоения умений знаний учебной дисциплины

Типовые задания для оценки освоения разделов учебной дисциплины

В процессе освоения учебной дисциплины Менеджмент в соответствии с рабочей программой студенты выполняют 8 контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе. Каждое задание оценивается по пятибалльной шкале. Условием зачета внеаудиторной самостоятельной работы является сумма не менее 24 баллов. Результаты учитываются при проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине.

Контрольные задания по внеаудиторной самостоятельной работе студентов по освоения междисциплинарного курса

Вариант 1.

Раздел. 1. Введение в менеджмент

Контрольное задание № 1. Вы - начальник центра социального обслуживания населения Начальник департамента дает Вам задание: используя материалы СМИ, интернета и учебной литературы, проанализировать управленческий опыт классической научной школы управления и национальные особенности японского менеджмента и предложить эффективные методы управления организацией. Результаты анализа требуется представить в виде *таблиц 1 и 2*:

Таблица 1. Основные положения школ менеджмента

Школа	Классики	Основные положения	Выбор организации для
Классическая научная школа управления			

Таблица 2. Национальные особенности менеджмента

Параметр	Японский менеджмент	Выбор для Вашей организации
1.Принятие решений		
2. Ответственность		
3. Структура управления		
4.Характер контроля		
5.Основное качество менеджера		
6. Шкала «группа-индивид»		
7.Человеческие отношения		
8. Профессиональная подготовка		
9. Оплата труда		
10. Найм		
11. Карьерный рост		

Контрольное задание №2. Вы - начальник юридического отдела Центра социального обслуживания населения. В течение рабочего дня (8 час) вам необходимо выполнить следующие виды работ, указанных в таблице.

1. Распределите время, используя приемы тайм-менеджмента.

План трудового дня

Принятые обозначения	Задания на день	Время на выполнение, час
П	Анализ текущих проблем	
В	Проведение консультаций в департаменте	
ПК	Поездка в реабилитационный центр	
ПР	Написать деловое письмо	
Т	Встреча по вопросу создания социальной программы для малоимущих.	
Т	Анализ с начальником отдела статистики услуг	
Ч	Изучение документов (отчетов сотрудников, СМИ, интернета)	
Итого:		

2. Составьте характеристику организационно-распорядительных методов управления, применяемых в Центре социального обслуживания населения». Результаты представьте в виде таблицы:

Характеристика методов управления

Группа методов.	Содержание	Организационная форма

Организационнораспорядительные методы		

Раздел 2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Контрольное задание № 3. Используя интернет, найдите информацию о территориальном органе социальной защиты населения.

1. Составьте перечень задач и функций территориального органа социальной защиты населения.
2. Разработайте организационную структуру территориального органа социальной защиты населения **(**Рис. 1. Схема организационной структуры)
3. Составьте таблицу распределения обязанностей между сотрудниками.
4. Предложите способы мотивации труда сотрудников территориального органа социальной защиты.

Таблица 3. Перечень распределения должностных обязанностей между сотрудниками

Отдел, должность	Обязанности

Контрольное задание №4. Составьте единовременный оперативный план участия службы занятости населения в ярмарке вакансий по прилагаемому образцу.

План участия в ярмарке вакансий

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Необходимые ресурсы
Цель				
		Подготовительный этап		
1				
2				
3				
		Основной этап		

1				
2				
3				
		Заключительный этап		
1				
2				

Контрольное задание № 5. Вам необходимо подобрать специалиста на должность начальника отдела социальной защиты.

1. Проведите психологическое тестирование коллег, определив способность к лидерству, коммуникативные и организаторские способности (КОС-2), конфликтность личности, стиль управления и стрессоустойчивость. (Для выбора тестов можно использовать практикумы, материалы интернета, «Учебно-методического пособия по организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения по освоению программы учебной дисциплины «Менеджмент»). Сделайте выводы о психологической пригодности к выполнению этой работы.

2. По результатам собеседования с кандидатами на должность начальника отдела социальной защиты Вами была составлена *таблица*, характеризующая присущий им стиль управления. В результате сбоя в компьютерной программе часть данных была потеряна. Определите, какой стиль управления присущ каждому кандидату и восстановите потерянные данные.

Стиль руководства

Параметры	Доронин В.И.	Ермаков С.А.	Харитонов В.В.
Порядок принятия решения			Решения принимаются подчиненными при молчаливом одобрении руководителя

Способ доведения принятого решения до исполнителя		Рекомендация, дружеский совет, убеждение	
Порядок использования руководителем его прав	Права использует только сам руководитель	Часть прав руководитель передает подчиненным	
Распределение ответственности			Руководитель старается переложить ответственность на вышестоящих начальников
Характер общения с подчиненными		Общителен	
Преобладающий критерий подбора подчиненных	Предпочитает очень исполнительных, дисциплинированных работников		
Степень информирования подчиненных			Сообщается то, что подчиненные спросят
Отношение руководителя к дисциплине	Стремится к строгому подчинению всех формальной дисциплине, для себя делает исключение		

Контрольное задание № 6. Решение ситуационных задач.

Проанализируйте предложенные ситуации, примите решение, дайте письменное обоснование. Вариант задания выбирается в соответствии с последней цифрой личного шифра.

1. Вы работаете начальником отдела службы социальной защиты. Начальник службы, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Какое решение вы примете в этой ситуации?

2. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами.

А. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов,

Б. Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений “невзирая на лица”, отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В. Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении цели и умеет увлечь за собой подчиненных, всегда стремится

довести дело до конца, умеет идти на компромисс.

Кого из претендентов вы выберете в качестве заместителя и почему?

3. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, руководителю лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Ответ обосновать.

1. Начальник отдела отправил Вас на семинар по проблемам поиска и обработки информации. После семинара вам нужно сжато изложить характеристики информации для других сотрудников. Используя интернет и другие информационные источники, представьте характеристики информации в виде таблицы:

Таблица 8. Характеристики информации

№	**Признаки**	**Виды**
1	Объективность	
2	Объем	
3	Достоверность	
4	Ценность	
5	Насыщенность	
6	Открытость	

Контрольное задание № 7. Подготовка практической работы «Роль менеджмента в деятельности организации социальной сферы. Для выступления на круглом столе мы можете подготовить электронную презентацию и доклад на одну из ниже приведенных тем:

1. Внешняя среда органов социальной защиты населения. Влияние факторов прямого и косвенного воздействия.
2. Стимулирование труда и системы мотивации социальных работников.
3. Организация социального контроля.
4. Управление конфликтами в социальной работе.
5. Проблемы коммуникаций в органах социальной защиты населения. Допускается также создание презентации виртуальной юридической фирмы по следующему плану:

1. Название организации
2. Миссия, вид деятельности, характеристика услуг.
3. Клиенты фирмы
4. Организационная структура
5. Распределение должностных обязанностей
6. Система мотивации сотрудников

Вариант 2.

Раздел. 1. Введение в менеджмент

Контрольное задание № 1. Вы - начальник центра социального обслуживания

населения Начальник департамента дает Вам задание: используя материалы СМИ, интернета и учебной литературы, проанализировать управленческий опыт административной школы управления и национальных особенностей американского менеджмента и предложить эффективные методы управления организацией. Результаты анализа требуется представить в виде *таблиц 1 и 2*:

Таблица 1. Основные положения школ менеджмента

Школа	Классики	Основные положения	Выбор организации для
Классическая научная школа управления			

Таблица 2. Национальные особенности менеджмента

Параметр	**Японский менеджмент**	**Выбор для Вашей организации**
1.Принятие решений		
2. Ответственность		
3. Структура управления		
4.Характер контроля		
5.Основное качество менеджера		
6. Шкала «группа-индивид»		
7.Человеческие отношения		
8. Профессиональная подготовка		
9. Оплата труда		
10. Найм		
11. Карьерный рост		

Контрольное задание №2. Вы - начальник юридического отдела Центра социального обслуживания населения. В течение рабочего дня (8 час) вам необходимо выполнить следующие виды работ, указанных в таблице.

3. Распределите время, используя приемы тайм-менеджмента.

План трудового дня

Принятые обозначения	Задания на день	Время на выполнение, час
П	Анализ текущих проблем	
В	Проведение консультаций в департаменте	
ПК	Поездка в реабилитационный центр	
ПР	Написать деловое письмо	
Т	Встреча по вопросу создания социальной программы для малоимущих.	

Т	Анализ с начальником отдела статистики услуг	
	Изучение документов (отчетов сотрудников, СМИ, интернета)	
Итого:		

4. Составьте характеристику социально-психологических методов управления, применяемых в Центре социального обслуживания населения». Результаты представьте в виде таблицы:

Характеристика методов управления

Группа методов.	Содержание	Организационная форма
Социальнопсихологические		

Раздел 2. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Контрольное задание № 3. Используя интернет, найдите информацию о территориальном органе социальной защиты населения.

1. Составьте перечень задач и функций территориального органа социальной защиты населения.
2. Разработайте организационную структуру территориального органа социальной защиты населения **(**Рис. 1. Схема организационной структуры)
3. Составьте таблицу распределения обязанностей между сотрудниками.
4. Предложите способы мотивации труда сотрудников территориального органа социальной защиты.

Таблица 3. Перечень распределения должностных обязанностей между сотрудниками

Отдел, должность	Обязанности

Контрольное задание №4. Составьте единовременный оперативный план участия службы занятости населения в ярмарке вакансий по прилагаемому образцу.

План участия в ярмарке вакансий

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Необходимые ресурсы
Цель				
		Подготовительный этап		
1				
2				
3				
		Основной этап		
1				
2				
3				
		Заключительный этап		
1				
2				

Контрольное задание № 5. Вам необходимо подобрать специалиста на должность начальника отдела социальной защиты.

1. Проведите психологическое тестирование коллег, определив способность к лидерству, коммуникативные и организаторские способности (КОС-2), конфликтность личности, стиль управления и стрессоустойчивость. (Для выбора тестов можно использовать практикумы, материалы интернета, «Учебно-методического пособия по организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения по освоению программы учебной дисциплины «Менеджмент»). Сделайте выводы о психологической пригодности к выполнению этой работы.

2. По результатам собеседования с кандидатами на должность начальника отдела социальной защиты Вами была составлена *таблица*, характеризующая присущий им стиль управления. В результате сбоя в компьютерной программе часть данных была потеряна. Определите, какой стиль управления присущ каждому кандидату и восстановите потерянные данные.

Стиль руководства

Параметры	Доронин В.И.	Ермаков С.А.	Харитонов В.В.
Порядок принятия решения			Решения принимаются подчиненными при молчаливом одобрении руководителя
Способ доведения принятого решения до исполнителя		Рекомендация, дружеский совет, убеждение	
Порядок использования руководителем его прав	Права использует только сам руководитель	Часть прав руководитель передает подчиненным	

Распределение ответственности			Руководитель старается
			переложить ответственность на вышестоящих начальников
Характер общения с подчиненными		Общителен	
Преобладающий критерий подбора подчиненных	Предпочитает очень исполнительных, дисциплинированных работников		
Степень информирования подчиненных			Сообщается то, что подчиненные спросят
Отношение руководителя к дисциплине	Стремится к строгому подчинению всех формальной дисциплине, для себя делает исключение		

Контрольное задание № 6. Решение ситуационных задач.

Проанализируйте предложенные ситуации, примите решение, дайте письменное обоснование.

1. Вы - начальник отдела ЦСО. В самый напряженный период работы один из сотрудников вашего отдела заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего работника также должна быть выполнена в срок. Как вы поступите в этой ситуации? Ответ обосновать.

2. Вы работаете начальником отдела ЦСО. Молодая сотрудница обращается к вам с просьбой отпустить ее с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием.

- Почему на четыре? - спрашиваете вы.

- А когда выходила замуж Петрова, ей дали четыре - невозмутимо отвечает она и подает заявление.

Вы не помните, был ли такой прецедент ранее, и подписываете заявление на три дня согласно действующему положению.

Однако сотрудница выходит на работу спустя четыре дня. Как вы поступите? Ответ обосновать.

3. Вы директор территориально органа социальной защиты, которая образовалась недавно после слияния мелких подразделений. После реорганизации вам срочно необходимо сформировать несколько отделов согласно новому штатному расписанию.

- По какому пути вы пойдете?

А. Возьмусь за дело сам, изучу все списки и личные дела работников, предложу свой проект на производственном совещании.

Б. Предложу решить этот вопрос отделу менеджеру по персоналу. Ведь это его работа.

В. Во избежание конфликтов предложу высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создам комиссию по комплектованию новых отделов.

Г. Сначала определю, кто будет возглавлять новые отделы, и поручу этим людям подать свои предложения по составу отделов.

Д. Ваши предложения.

Ответ обосновать.

2. Начальник отдела отправил Вас на семинар по проблемам поиска и обработки информации. После семинара вам нужно сжато изложить характеристики информации для других сотрудников. Используя интернет и другие информационные источники, представьте характеристики информации в виде таблицы:

Таблица 8. Характеристики информации

№	Признаки	Виды
1	Объективность	
2	Объем	
3	Достоверность	
4	Ценность	
5	Насыщенность	
6	Открытость	

Контрольное задание № 7. Подготовка практической работы «Роль менеджмента в деятельности организации социальной сферы. Для выступления на круглом столе мы можете подготовить электронную презентацию и доклад на одну из ниже приведенных тем (по согласованию с преподавателем):

1. Внутренняя среда органов социальной защиты населения; структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология,
2. Актуальность и особенности делегирования полномочий в органах социальной защиты населения.
3. Современные методы принятия решений в управлении.
4. Стресс в деятельности социального работника. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса.
5. Психологические требования к личности социального работника. Имидж руководителя.

Допускается также создание презентации виртуальной юридической фирмы по следующему плану:

1. Название организации
2. Миссия, вид деятельности, характеристика услуг.
3. Клиенты фирмы
4. Организационная структура
5. Распределение должностных обязанностей
6. Система мотивации сотрудников

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1.Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545443 (дата обращения: 30.09.2024).

2.Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544982 (дата обращения: 30.09.2024).

3.Шарапова, Т. В. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17071-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532339 (дата обращения: 30.09.2024).

Дополнительная литература:

1.Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542193 (дата обращения: 30.09.2024).

2.Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17080-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537018 (дата обращения: 30.09.2024).

3.Шарапова, Т. В. Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17070-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532338 (дата обращения: 30.09.2024).

Интернет-ресурсы

1. http://www.consultant.ru/
2. http://www.garant.ru/
3. http://ppt.ru/kodeks.phtml
4. http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/
5. http://www.kodeks.ru/

ОП.05 Основы редактирования документов
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов	- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
2.1. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
2.1.1. Перечень и критерии оценки практических работ

Оценочное средство в практической работе Критерии оценки

Практическая работа №1. Определение стиля текста

Определите стиль текста и отредактируйте текст, перепишите заявление, используя официально-деловой стиль.

Заявление

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвра¬щаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то со¬циально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто. Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, за¬явив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики — и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство. Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин

Оценка «5» ставится:

За правильное и последовательное воспроизведение текста, логически последовательное раскрытие темы, отсутствие фактических ошибок, богатство словаря, правильность речевого

оформления (допускается не более одной речевой неточности)

Нет орфографических и пунктуационных ошибок, допускается 1-2 исправления.

Оценка «4» ставится:

Правильное и достаточно полное воспроизведение текста, раскрыта тема, но имеются незначительное нарушение последовательности изложения мыслей; имеются отдельные фактические и речевые неточности; допускается не более 3 речевых недочётов в содержании и построении текста;2 орфографические и 1 пунктуационная ошибка.

Оценка «3» ставится:

Допущены отклонения от текста; не выдержан официально-деловой стиль, отклонения от темы, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей; беден словарь; имеются речевые неточности; допускается не более 5 речевых недочётов в содержании и построении текста. Грамотность: 3-5 орфографических ошибок и 1-2 пунктуационных ошибок.

Оценка «2» ставится:

Работа не соответствует теме; имеются значительные отступления от авторской темы, много фактических неточностей; нарушена последовательность изложения мыслей; во всех частях работы отсутствует связь между ними; словарь беден; более 6 речевых недочётов и ошибок в содержании и построении текста .Грамотность: более 5орфографических и 3-4 пунктуационных ошибок.

Практическая работа №2 Лексическая сочетаемость.

Вариант 1

№1.Подчеркните сочетание слов, содержащих стилистическую ошибку. Дайте правильный вариант.

1.Вода у нас всегда несчитана была.

2.Именно при нем расцвела финансовая пирамида.

3.Младореформаторов потому и раздражает наше правительство, что оно тщательно и негромко готовит экономические тылы для движения вперед.

4.Российские металлурги входят в 21 век с амбициозными планами: воспользовавшись девальвацией рубля, улучшить свое экономическое положение, сохранить и наращивать уровень производства.

5.Композиторский зал едва смог вместить необъятное количество гостей.

6.Как сообщили в милиции, мальчик обвязал лицо тряпками и ворвался в магазин с ножом наперевес.

№2.Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1.Автор специально акцентирует на деталях внимание читателей.

2.Его времяпреповождение целиком употреблено на то, ради чего он и живет в Москве.

3.«Электросвязь» удешевит себестоимость (заголовок)

4.Московский парикмахерский салон «Фигаро» дружит с препаратами немецкой фирмы «Шварцкопф».

5.Пока брокеры жировали, вы громко обижались: куда это годится, что за литр солярки надо три литра молока сдать!

6.Родственникам девочка обстоятельно и дотошно все рассказала.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1.Объединение «Заря» дало на выставку пять девичьих платьев.

2.Одетые в шубы, валенки, теплые рукавицы, наши зрители не воспринимали мороза.

3.Под тенистыми деревьями удобно примостились туристы.

4.Сейчас наши дети начинают постигать первые школьные трудности.

5.Вспомнилась война: пылающие деревни, душераздирающий свист бомб.

6.В этом бою осколки прострелили ему обе ноги.

7.Выиграв, сборная университета сделала шаг на одну ступеньку пьедестала почета.

8.Там, где в недалеком прошлом были пустыри, свалки, поднялись целые кварталы жилых новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1.Автор хрестоматии не составил еще аннотации.

2.В заводском клубе проводятся многолюдные вечера.

3.Мы пожелали организаторам почаще собирать такие вечера.

4.В деревне полными темпами идет уборка урожая.

5.Шевченко открыл начало жатвы в прошлом году, работая на косовице хлебов; такую же честь доверили ему и нынче.

6.Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

Вариант 2

№1.Исправьте речевые ошибки в предложениях.

1.Новый фильм обречен на успех у самых широких кругов публики. 2.Нельзя сваливать всю вину на одних модельеров, есть и другие повара моды, вот с них-то и

надо бы спросить. 3.Наш герой не растерялся и тут же нанес молниеносный визит послу, чтобы предупредить это скоропостижное решение. 4.Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием. 5.Женщине присудили пятьдесят процентов мужа. 6.Прошу прописать меня без права жилья. Обещаю не жить.

№2.Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1.Откровенно говоря, радужных надежд в связи с чемпионатом мира в Норвегии мы не связывали.

2.Мы все еще надеемся, что новое правительство увеличит уровень отечественного производства, а следовательно, рабочие места.

3. Письма Достоевского искрятся отчаянием.

4.Черта бедности московского пенсионера впервые перевалила за тысячу рублей.

5.Яркая жизнь оборвалась на середине аккорда.

6.Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.

№3. Сравните предложения; укажите случаи нарушения лексической сочетаемости, контаминации близких по значению словосочетаний, использования слова без учета его семантики, оцените редакторскую правку предложений, в случае несогласия с редактором свои варианты стилистической правки.

1.Объединение «Заря» представило на выставку пять женских платьев молодежных покроев.

2.В шубах, валенках, теплых рукавицах наши зрители не замечали мороза.

3. Под тенистыми деревьях удобно разместились туристы.

1.Сейчас наши дети начинают преодолевать первые трудности школьной жизни.

2.Вспомнилась война: горящие деревни, леденящий душу свист бомб.

3.В этом бою он был ранен осколками в обе ноги.

4.Выиграв, сборная университета поднялась на одну ступеньку на пьедестале почета.

5.Там, где в недавнем прошлом были пустыри, свалки, появились кварталы новостроек.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Повышение белковитости зерна ставит перед исследователями большие трудности.

2. Два пернатых в одной берлоге не живут.

3. Книжная ярмарка гостеприимно приглашает издателей и авторов посетить павильоны.

4. Спортсмены «Колоса» установили 32 новых достижения области.

5. В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей.

6. Эта политика уже приносит положительные плоды.

Вариант 3

№1.По приведенным отрывкам из телевизионных интервью, в которых нарушена лексическая сочетаемость, попробуйте определить, что на самом деле хотел сказать выступающий.

1.От этой ситуации голова встает дыбом.

2.Переговоры вошли в более другой виток.

3.Видимо, мы прекратим ситуацию, когда офицер будет недобросовестно относиться к исполнению обязанностей.

4. И дальше нас ждет постоянное прозябание и ходьба на коленях.

5.О нас вытерли ноги не только западноевропейские наши партнеры, которые молчаливо нам говорили, что они не во всем согласны с Соединенными Штатами.

6.Как только глава администрации будет назначен, я считаю, что и будет повышена экономика.

7.Политик пал жертвой той авантюры, которую они решили предпринять и которой они собираются заниматься в ближайшие дни.

8.Я уже не был в отпуске как проклятый.

№2.Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости. Отметьте цифрами нарушения фразеологического оборота (1), неудачные метафоры (2), контаминированные конструкции (3). Сделайте стилистическую правку.

1.Физическая подготовка игроков играла важное значение в прошедшем матче.

2.Певец привлек интерес публики не только своим пением, но и экстравагантной внешностью.

3. Он справедливо отмечает, что лишь малая часть доходов населения оплачивается официально.

4.С него взыскали материальный ущерб в пользу потерпевших.

5.Очень удобная позиция: правительство ничего не делает, а меры развиваются.

6.Сегодня одного молодого человека в рыбном магазине посетил некоторый шок.

№3.Найдите стилистические ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости. Предложите свой вариант правки.

1.Хочется столько много дать детям!

2.Русская живопись снискала успех в новых стенах.

3.В этом случае оказывается сильное напряжение на сердце.

4.Свои преступления он исполнял одинаково.

5.Этот вопрос я хотела бы обратить Оле и Маше.

6.Надо возбуждать импичмент.

7.Этот препарат не имеет противопоказание и передозировок.

8.Большинство времени пройдет в бесполезных ухаживаниях за объектом своей страсти.

9.У политиков была возможность оказать активную позицию по этому поводу.

10.Нужные связи росли не по дням, а по часам.

11.Безопасность именинницы охранял не только муж, но и многочисленные телохранители.

12.Его скоропостижный отъезд взволновал всех.

13.По нашему мнению, это тупиковый выход.

№4. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1.В журнале я прочел большую дискуссию о роли отца в воспитании своих детей.

2. Эта политика уже приносит положительные плоды.

3. Большое внимание будет оказано благоустройству города.

4. Этому вопросу мы придаем первоочередное внимание.

5. Наши фермеры завоевали мировой рекорд по настригу шерсти от тонкорунной овцы.

5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №3 Работа со словарями

Практическое задание:

1.С помощью словаря расставьте ударения: Дремота, кредитор, каллиграфия, рефлексия, гастрономия, щавель, кремень, ломоть, мусоропровод, мышление, изобретение, ломота, иконопись, значимость, бюрократия, ходатайство, знамение, приданое, свекла, статуя, ломоть, заржаветь.

2.С помощью толкового словаря определите значение слов, а помощью словаря синонимов подберите к ним синонимы:

Регламент, рефлексия, акцентировать, аннотация, договор, каталог, манипуляция, конфликт, оферта, бюрократия, ходатайство

5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №4 Этапы подготовки реферата.

Контрольные вопросы

1.Какие стили современного русского литературного языка вы знаете?

2.Доклад. Назовите и прокомментируйте его грамматические и синтаксические особенности.

3.Реферат. Назовите и прокомментируйте его особенности.

4.Сообщение. В чём его особенности?

5 «отлично» студент:

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;

- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин

4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку

5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

3 «удовлетворительно» - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов

2 «неудовлетворительно» студент:

не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно.

- не может ответить ни на один из поставленных вопросов

Практическая работа №5 Терминология деловой речи

Контрольные вопросы:

11.Чем отличаются термины от профессионализмов?

2. Какие слова называются профессиональными?

3.Раскройте понятие слова «термин»?

4.Назовите 10 терминов по вашей профессии.

5.Из периодической печати выбрать статьи, рассказывающие о профессиях, найти в них профессиональные слова и термины. .Определение роли профессиональных слов в тексте.

7.Найдите в тексте специальные слова, которые чаще всего употребляются в речи сварщиков (компьютерщиков, горняков, бухгалтеров, коммерсантов).

8. Охарактеризуйте 5 терминов (материал преподавателя) 5 «отлично» студент:

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;

- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин

4 «хорошо» - ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

3 «удовлетворительно» - правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов

2 «неудовлетворительно» студент:

не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки

удовлетворительно.

- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

Практическая работа №6 Употребление падежных форм существительных

Упражнение 1. Перепишите, раскрывая скобки. Определите тип склонения существительных и их падеж. Графически обозначьте окончания.

Томиться в (неволя), играть на (рояль), слух о (поражение), стоять на (площадь), думать об (осуществление) (идея), путешествовать по (Средняя Азия), в тихом (уединенье), приезд (парламентарий), идти по (тропинка), играть роль в (развитие) сюжета, успокоиться при (мысль), стреляться на (дуэль), приехать к (мать), побывать на (строительство), подготовиться к (ревизия), участвовать в (экскурсия).

Упражнение 2. Образуйте от следующих существительных форму родительного падежа единственного числа. Если возможны две формы, укажите их различия (смысловые, стилистические). Придумайте примеры с образованными формами.

Блеск, бой, град, год, актер, ветер, виноград, город, день, деготь, доход, голос, корабль, горох, лук, крик, квас, лист, мед, молоко, молоток, народ, огонь, перец, промах, порох, расход, сад, стол, слух, сахар, след, смех, спор, снег, хворост, чай.

Упражнение 3 От следующих существительных образуйте формы:

а) творительного падежа единственного числа: ночь, рожь, степень, путь, семья, соловей, юноша, станция, Бородино, Пушкино, Юрьев, Ростов, Царицын;

б) творительного падежа множественного числа: ночь, плеть, кость, дочь, церковь, мать, сосед, зверь, гвоздь, гость, желудь, коготь, ухо, плечо, колено;

в) предложного падежа с предлогами о (об), в, на. Поставьте ударение. Придумайте предложения с данными существительными в этой форме: берег, бестия, брошь, варенье, ветер, вихрь, газ, глаз, галерея, гость, гостья, город, гений, дом, дичь, дуб, затишье, здание, запястье, зуб, край, кий, ложь, лишай, лось, мост, мох, мыс, Наталья, отпуск, плот, сад, стол, сияние, тень, улей, фамилия, устье, цех, холод, чай, шкаф.

5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №7 Употребление родовых форм имен существительных

Упражение №1 Составьте словосочетания по модели «прилагательное + существительное». Определите род у имен существительных.

Авеню, аэрозоль, бандероль, безе, боржоми, бра, буржуа, вуаль, галифе, домишко, жюри, иваси, инженю, какаду, кольраби, контральто, кофе, леди, лосось, меню, мозоль, мокко, моль, пемоксоль, пенальти, пони, портмоне, салями, травести, тюль, фламинго, фойе, цеце, шампунь.

Упражнение 2.Прочитайте текст и выполните задания.

С давних времен людям, говорящим на разных языках, приходилось общаться друг с

другом. Собеседники могут говорить каждый на своем родном языке и частично понимать друг друга, если языки похожи. В славянских странах русского скорее всего как-то поймут, но в соседней Венгрии — уже нет: венгерский язык совершенно не похож на русский. Часто бывает так, что двум собеседникам помогает понять друг друга третий — переводчик. Но, во-первых, на перевод уходит лишнее время, во-вторых, он не всегда возможен .Нередко собеседники переходят на третий язык, не родной для них обоих. В современном мире это может быть абсолютно «ничей» язык эсперанто или латынь, но чаще говорят на языке, который для кого-то в мире родной. Обычно этот язык обладает большим авторитетом, чем родные языки собеседников. Им может быть просто какой-нибудь распространенный язык. В современном мире языком международного общения нередко выступает английский язык.

(По материалам энциклопедии «Русский язык»)

2.1 Выпишите из текста имена собственные.

2.2 Приведите примеры одушевленных и неодушевленных существительных.

2.3 Выпишите по 2-3 примера существительных 1, 2 и 3-го склонения. Определите их род.

2.4Есть ли в тексте разносклоняемые существительные? Выпишите их.

2.5 Найдите в тексте несклоняемые существительные. Определите их род.

2.6Докажите, что слово русский в данном тексте используется в значении прилагательного и существительного. Приведите примеры.

2.7Найдите в тексте существительные, которые не изменяются по числам. Определите их род. 5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №8 Употребление собственных имен существительных

Упражнение 1. Выделите имена существительные. Поставьте их в начальную форму. Определите разряды имён существительных по значению (собственные – нарицательные; одушевлённые – неодушевлённые; конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные).

1. Был пасмурный, но душный день. Крюков бесцельно бродил по комнатам, засматривал в окна или же перелистывал давно уже надоевшие альбомы. В этот день ему почему-то казалось, что дети ведут себя отвратительно, жена плохо глядит за прислугой, что расходы ведутся несообразно с доходами (Чехов). 2. Так росла молодёжь вместе со своим городом, вместе со своим парком и по-своему крестила его районы, слободки, улицы (Фадеев). 3. – Расплывчатое свечение, которое коромыслом огибает всё небо, называется Млечным Путём, – тихо сказал учитель (Закруткин). 4. Китайцы старались палками выбросить животное на берег (Арсеньев). 5. Голос его, будто нож, царапал сердце, и мертвец вдруг ушёл под землю (Гоголь).

Упражнение 2. . Распределите имена существительные по графам в зависимости от

разряда по значению (конкретные – вещественные – отвлечённые – собирательные). Конкретные существительные разбейте на одушевлённые и неодушевленные, собственные и нарицательные.

Студент, Рябчик, Существо, Змея, Гриб, Колпак, Ворона, (Планета) Юпитер, Кукла, Волокита, Отряд, Разносчик, Лиса, Боярин, Конь, Стол, Дворник, Двигатель, Чудовище, Гений, Колокольчик, Птенец, Чучело, Щупальце, Личинка, Товарищ, Труп, Насекомое, Нефть, Консервы, Цемент, Человечество, Родственник, Родня, Чай, Чайник, Чаинка, Молодость, Молодёжь, Молодняк, Стадо, Алюминий, Табун, Жалость, Детвора, Сияние, Восторг, Бег, Сахалин, Каракумы, Журналист, Журналистика, Жемчуг, Жемчужина, Генерал, Генералитет, Мошкара, Вороньё, Свежесть, Теплота, Белизна, Упрямство, Упрямец, Героизм, Герой, Ходьба, Варка, Беднота, Бедность, Пехота, Пехотинец, Мелюзга, Посуда, Мебель, Дрожжи, Сахар, Мёд, Молоко, Горох, Горошина, Шёлк, Уголь, Уголёк, Олово, Сталь, Дух.

Упражнение 3. Используя приводимые в конце упражнения правила, объясните употребление прописных букв.

I. 1. Блестящим мастером короткого рассказа был Антон Павлович Чехов. 2. Большую роль в укреплении русских княжеств сыграл Всеволод Большое Гнездо. 3. Многочисленные реформы в разных областях жизни были проведены в царствование Петра Первого. 4. Сюжетом одной из кинокартин были Одиссеевы странствия. 5. Ежегодно в Московском университете проводятся научные Горьковские чтения. 6. Безрадостным было Иваново детство.

II. 1. Дорога пересекает Главный Кавказский хребет. 2. Корабли вошли в бухту Золотой Рог. 3. Большого хозяйственного подъема добилась Средняя Азия. 4. Советский вымпел доставлен на планету Венера. 5. Телескоп направлен в сторону созвездия Большого Пса.

III. 1. На стене висит карта Древнего Египта. 2.18 марта отмечается день Парижской коммуны. 3. Новую страницу в жизни человечества открыла Великая Октябрьская социалистическая революция. 4. 23 февраля — День Российской Армии.

IV. 1. Миллионы жизней унесла вторая мировая война. 2. Последствия Крымской войны (1853—1855 гг.). 3. Интеллигенция с энтузиазмом отнеслась к Февральской революции 1917 года. 4. В начале XIX века многие европейские страны участвовали в наполеоновских войнах. 5. Николай II подписал Манифест 17 октября 1905 года, V. 1. В одном из высотных зданий в Москве расположено Министерство иностранных дел Российской Федерации. 2. Курсы иностранных валют устанавливает Центральный банк Российской Федерации. 3. Документ подписан Председателем Правительства РФ. 4. С выплатами не справляется Пенсионный фонд. 5. Дело поручено Московской областной прокуратуре.

VI. 1. Лидер Либерально-демократической партии России. 2. Ежегодная премия присуждается партией «Демократический выбор России». 3. Представитель Российской народно-республиканской партии. 4. На выборах победила Лейбористская партия Великобритании. 5. Движение «Наш дом — Россия». 5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более

двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №9 Правописание прилагательных

Тестовые задания

Вариант 1

1. Как изменяются имена прилагательные?

А) по родам, падежам, числам;

Б) по родам, падежам, числам и лицам;

В) по лицам, временам, числам;

Г) по лицам и числам;

Д) по лицам, числам и родам.

2. Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных: греческий профиль, золотой перстень, бесконечный разговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.

А) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное;

Б) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное;

В) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное;

Г) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное;

Д) притяжательное, относительное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное.

3. Какое прилагательное не имеет краткой формы?

А) плохой;

Б) хороший;

В) снежный;

Г) маленький;

Д) дорогой.

4. Какое прилагательное не имеет степеней сравнения?

А) снежный;

Б) хороший;

В) плохой;

Г) маленький;

Д) дорогой.

5. Выберите вариант без ь на конце:

А) спряч.., картеч.., проч..;

Б) печ.., мыш.., рож..;

В) знаеш.., поеш..те, сходиш..;

Г) навзнич.., настеж.., наотмаш..;

Д) хорош.., могуч.., свеж…

6. Укажите верный вариант написания –н- и –нн- в словосочетаниях: лун..ый блеск,

будь благословен..а, румян..ый закат, небеса туман..ы, шерстян..ой шарф, деревян..ый дом, лебедин..ый крик, лекцион..ые занятия, утрен..яя роса, ветрен..ый день, песчан..ый берег.

А) –н-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-,-нн-, -нн-, -н-;

Б) –нн-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-, -н-;

В) –нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-;

Г) –н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, –н-, -н-, -н-, -н-;

Д) –н-, -н-, -н-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -н-, -н-, -нн-.

7. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного:

А) самый интересный;

Б) острее;

В) наивысший;

Г) жарче;

Д) наиболее верный.

8. Определите, в каком варианте не пишется раздельно:

А) купили машину совсем (не)дорогую;

Б) (не)ожиданное известие;

В) (не)умолчны звуки весенней капели;

Г) далеко (не)удачный ответ;

Д) дороги сделались (не)проезжими.

9. Укажите словосочетание, в котором прилагательное пишется с суффиксом –ск-:

А) низ..ий домик.

Б) близ..ое знакомство;

В) немец..ий город;

Г) дерз..ая эпиграмма;

Д) француз..ий язык;

10. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:

А) (пепельно)русый оттенок;

Б) (притворно)скромный взгляд;

В) (прекрасно)душное настроение;

Г) (юго)восточный регион;

Д) (культурно)историческое наследие.

2 вариант

1.На какие разряды делятся имена прилагательные?

А) вопросительные, относительные, повествовательные;

Б) возвратные, отрицательные, личные;

В) одушевлённые, неодушевлённые;

Г) определительные, собирательные, количественные;

Д) качественные, относительные, притяжательные;

2.Качественными называются прилагательные:

А) обозначающие признаки, свойства, качества предмета, которые могут проявляться в большей или меньшей степени;

Б) обозначающие признак предмета не прямо, а через отношение его к другому предмету;

В) обозначающие принадлежность предмета какому-либо лицу, животному;

Г) обозначающие действие предмета;

Д) обозначающие действие, добавочное по отношению к основному действию.

3.Укажите относительные прилагательные:

А) грубый, высокий;

Б) городской, детский;

В) удобный, белый;

Г) красный, глупый;

Д) заячий, медвежий.

4.Укажите притяжательные прилагательные:

А) грустный, очередной

Б) медный, стеклянный

В) последний, полный

Г) дедов, кошачий

Д) изумрудный, новый

5. В каком сочетании НЕ пишется слитно с прилагательным?

А) вовсе (не) строгий

Б) (не) вежлив, а груб

В) далеко (не) удачный ответ

Г) ничуть (не) интересный

Д) совсем (не) интересная книга

6.Укажите прилагательное с –Е- в суффиксе:

А) камыш…вый

Б) песц…вый

В) плюш…вый

Г) свинц…вый

Д) еж…вый

7.Укажите прилагательные с –НН-:

А) кожа…ый, глиня…ый

Б) це…ый, оловя…ый

В) нефтя…ой, сви…ой

Г) песча…ый, льня…ой

Д) пчели…ый, льви…ый

8. Укажите прилагательное с суффиксом –к-:

А) январ…ий

Б) француз…ий

В) немец…ий

Г) сибир…ий

Д) гигант…ий

9. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:

А) северо(западный)

Б) выпукло(вогнутые)

В) легко(растворимый)

Г) немецко(русский)

Д) светло(синий)

10. В каком варианте употреблена простая форма превосходной степени прилагательного?

А) Коробочка была очень бережливая хозяйка.

Б) Партизаны продвигались в непроглядной тьме.

В) Гостиную Собакевича украшали представительнейшие люди.

Г) Женщина осторожно переступила порог.

Д) История стала ещё интереснее.

90%-100% правильных ответов отлично

75% -89% правильных ответов хорошо

51% -74% правильных ответов удовлетворительно

менее 50% правильных ответов неудовлетворительно

Практическая работа №10 Числительные в официальных документах

Тестовые задания

1. Укажите разряды числительных: два, двое, одна вторая, второй, двести двадцать пять, двадцать второй:

А) количественное, собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое;

Б) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, количественное;

В) количественное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, собирательное;

Г) собирательное, дробное, порядковое, количественное, порядковое, порядковое;

Д) количественное, собирательное, порядковое, количественное, порядковое, дробное.

2. С какими словами употребляются собирательные числительные?

А) девушки, собаки, дом, ученицы, молоток;

Б) ученики, котята, ножницы, сани, дети, мы;

В) баран, школа, яблоки, деревья;

Г) училище, лодка, гвоздь, кошка;

Д) учитель, арбуз, сумка, забор.

3. Какими частями речи являются слова: удвоить, второй, вдвое, двойка, дважды, двойной, двумя, по двое?

А) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие;

Б) числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, наречие, глагол;

В) наречие, глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное;

Г) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, числительное, числительное, наречие;

Д) глагол, числительное, наречие, существительное, наречие, прилагательное, числительное, числительное.

4. Где пишется ь у количественных числительных 11, 8, 30, 80, 60, 20, 800, 600?

А) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемсот, шестьсот;

Б) одиннадцать, восемь, тридцать, восемдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;

В) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот;

Г) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестсот;

Д) одиннадцать, восемь, тридцать, восемьдесят, шестьдесят, двадцать, восемьсот, шестьсот.

5. Как склоняется числительное 90?

А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;

Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;

В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;

Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста;

Д) девяносто, девяносты, девяностам, девяносто, девяноста, девяноста.

6. Как склоняется числительное 50?

А) пятьдесят, пятьидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти;

Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;

В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятю, пятьдесяти, пятьдесятью, пятидесяти;

Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;

Д) пятьдесят, пятьидесяти, пятидесятям, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесятях.

7. Как склоняются числительные 100 и 40?

А) сто, сорок; ста, сорока; сту, сорока; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;

Б) сто, сорок; ста, сорока; стам, сорокам; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока;

В) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; ста, сорока; стами, сороками; ста, сорока;

Г) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока;

Д) сто, сорок; ста, сорока; ста, сорока; сто, сорок; стами, сороками; стах, сороках.

8. Как склоняется числительное 645?

А) числительное не склоняется;

Б) склоняется только последнее слово;

В) склоняются все части числительного;

Г) склоняется только первое слово;

Д) склоняются две последние части.

9. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восьмой в творительном падеже?

А) семьсот шестьдесят восьмому;

Б) семьюстами шестьюдесятью восемью;

В) семьсот шестьюдесятью восьмым;

Г) семьсот шестьдесят восьмым;

Д) семьсот шестьдесят восьмых.

10. Как склоняются простое порядковое числительное?

А) как дробное числительное;

Б) как собирательное числительное;

В) как имя существительное 3 склонения;

Г) как местоимение;

Д) как имя прилагательное.

90%-100% правильных ответов 5 отлично

75% -89% правильных ответов 4 хорошо

51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно

менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно

Практическая работа №11 Правописание глаголов

1. В каком варианте пишется Ь?

1) делает...ся
2) мне не нравит...ся
3) будет строит...ся
4) крапива жалит...ся

2. В каком варианте не пишется Ь?
1) не могу взят...ся
2) будет старат...ся
3) не хочу злит...ся
4) прут гнет...ся

3. В каком варианте пишется Ь?
1) болт закрепит...ся
2) больной лечит...ся
3) вопрос выяснит...ся
4) надо распорядит...ся

4. В каком варианте не пишется Ь?
1) Мечта может осуществит...ся.
2) Дождь должен прекратит...ся.
3) Он ни к кому не обратит...ся.
4) Ученик не может сосредоточит...ся.

5. В каком слове пишется буква И?
1) ты бор...шься
2) мы накол...м дров
3) лицо пыш...т здоровьем
4) мы высп...мся

6. В каком слове пишется буква Е?
1) белье полощ...тся
2) терп...шь боль
3) никого не обид...т
4) вы все предвид...те

7. В каком слове пишется буква И?
1) куст вян...т
2) все забуд...тся
3) увид...л друга
4) калачом не заман...шь

8. В каком слове пишется буква И?
1) тяжело дыш...т
2) проща...мся молча
3) стел...т постель
4) ничего не увид...ли

9. В каком слове пишется буква Ю?
1) они мел...т кофе
2) крупы порт...тся
3) они справ...тся
4) занятия оконч...тся

10. В каком слове пишется буква Я?

1) они распор...т швы
2) родители хлопоч...т
3) они ма...тся без дела
4) дети стро...т дом из песка

11. В каком варианте пишется И?
1) ты скоро выздорове...шь
2) собака ла...т
3) ночь дыш...т прохладой
4) ветер ве...т

12. В каком варианте пишется А?
1) они ни на что не наде...тся
2) они услыш...т твой голос
3) всей правды тебе не скаж...т
4) колыш...тся травы

13. В каком варианте в глаголе пишется Е?
1) война многих осирот...ла
2) воздух нас опьян...л
3) повесел...л ребят
4) край обезлюд...л

14. В каком варианте в глаголе пишется И?
1) поместье обедн...ло
2) я обессил...л от тяжкого труда
3) солдат обескров...л от раны
4) голод ослаб...л организм

15. В каком варианте глагол имеет суффикс -ЫВА-?
1) завед...вать отделом
2) оправд...вать друга
3) исповед...вать христианство
4) завид...вать согласию

16. В каком варианте глагол имеет суффикс -ОВА-?
1) испыт...вать печаль
2) приз...вать к примирению
3) задум...ваться над своей судьбой
4) попроб...вать заглянуть в будущее

90%-100% правильных ответов 5 отлично
75% -89% правильных ответов 4 хорошо
51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно
менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно

Практическая работа №12 Правописание служебных частей речи

Вариант 1

Упражнение 1. Перепишите предложения, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки. Объясните написание слов и укажите, какими частями речи они являются.

1. Его упрашивали (в) продолжени... недели. Мать, конечно, плакала (Наб.). 2. (В) след (за) тем странное равнодушие охватило его (Биан.). 3. Заботливая хозяйка - жена Ларивона - (по) многу раз в день меняла ему горячие припарки, прикладывала к ноге какие-то капли...

(Биан.). 4. (В) продолжени... романа можно будет узнать о дальнейшей судьбе героини. 5. Я не обольщаюсь насчет качества этих переводов (Наб.). 6. Охотники ели редко и (по) многу. 7. И мысли охотника унеслись (в) глубь времен (Биан.). 8. Опасения Ивана Николаевича полностью оправдались: прохожие обращали на него внимание и оборачивались. (В) следстви... этого он принял решение покинуть большие улицы и пробираться переулочками... (Булг.). 9. (На) счет в банке было переведено четыреста миллионов рублей. 10. Казарка с ужасом замечала, что, (не) смотря на все ее усилия, сокол становится все лучше виден, все приближается (Биан.). 11. (По) (над) Доном сад цветет, во саду дорожка; на нее я б все глядел, сидя, из окошка (Кальц). 12. Речь эта, как (в) последстви... узнали, шла об Иисусе Христе (Булг.). 13. (От) чего же на этой странице я когда-то загнул уголок? (Ахм.) 14. (За) чем пойдешь, то и найдешь (Посл.). 15. (Не) взирая на опасность, целыми тучами опускаются нежданные и незваные гости на палубу, на борта, на снасти, и странным кажется корабль... (Эрт.). 16. И (не) смотря на то, что мы это знали, все-таки темнота застала нас врасплох (Сер.). 17. Я не знаю ничего более трогательного, чем первый снег, который, (не) смотря на свою хрупкость, властно манит далью еще почти не проторенных дорог (Грош.). 18. Неприятель, (в) течени... ночи почти не пытавшийся штурмовать, на рассвете в открытую ринулся на нашу арьергардную роту (Закр.). 19. Не успели мы выйти за город, как (на) встречу нам вышли женщины с освященным молоком и помазали им людей и животных (Рер.). 20. ...Бешено стучит в амбаре жернов, с приглушенным шепотом плещется речонка, убегающая куда-то (в) глубь степей (Эрт). 21. Звуки мало-помалу слабеют, (по) немногу замирают, а скоро их (со) всем уже не слышно. 22. Но (в) место того, встретивши Галку, Иван Иванович начал бранить, (за) чем она шатается без дела... (Г.). 23. Скоро мы поняли, что, (не) смотря на все старания, мы так и останемся совершенно не защищенными от дождя (Эрт.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки. Объясните написания этих слов, определяя часть речи, к которой они относятся.

1. Рассудку вопреки, (на) перекор стихиям... (Гр.). 2. Он сидел (на) против окна и тревожно вглядывался (в) даль (Л. Т.). 3. Я хотел поговорить с вами (на) счет квартиры (Гонч.). 4. Незнакомец с удивлением посмотрел ему (в) след (Т.). 5. (На) против сидел молодой человек, ничего себе так, недурненький брюнет (Ч.). 6. Обыкновенные смертные, если работают на общую пользу, то имеют (в) виду своего ближнего (Ч.). 7. Впрочем, (в) виду недостатка времени не будем отклоняться от предмета лекции (Ч.). 8. Охотники осторожно шли (в) след за волком. 9. Телеграфные столбы потом опять показывались в лиловой дали (в) виде маленьких палочек (Ч.). 10. А может быть, птица какая-нибудь (в) роде цапли (Ч.). 11. Выезжаю пахать - моя полоса лежит (в) виду озера (Пришв.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки. Подчеркните предлоги.

I. 1. Светло стало (от) того, что взошла луна (Сол.). 2. Конечно, мне уже теперь двадцатый год пошел: (в) течени... семи лет я сделал значительные успехи (Т.). 3. Вы смотрите по сторонам, любуясь на луну или вглядываясь внутрь самого себя... Дома и спят и не спят, словно слушают одинокий скрип полозьев вдоль сторонки от дома к дому, мимо пожарного сарая, мимо школы, мимо церковной ограды (Сол.). 4. Теперь они остались уж только (на) верху (Н.). 5. Никифор шел в мерзлых, обмотанных веревками валенках (с) боку саней (А. Т.). 6. (В) следстви... какой-то задержки в пути лошади отстали (Арс.). 7. И вдруг (в) переда машины клуб черного дыма взметнулся (Фад.). 8. К тому же, углубившись в частый кустарник, мы теперь не видели ничего (во) круг дальше чем на десять шагов (Сол.).

9. Разговаривая, мы все шли да шли (в) переди стада (Сол.). 10. То янтарные, то оранжевые, то ярко-красные проглядывают гроздья рябины сквозь резную филигранную зелень, и, глядя на них, мы изменяем красоте шиповника и жасмина (Сол.). 11. Каждая усадьба представляла прямоугольник земли, обсаженный (по) краям рябинами (Сол.). 12. (По) краям дороги иногда попадались плакучие березы.

Вариант 2

Упражнение 1. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

I. 1. Тут не одно воспоминанье, туг жизнь заговорила вновь, - и то (же) в вас очарованье, и та (ж) в душе моей любовь!... (Тютч.). 2. И христиане, не выдумав ничего нового, точно так (же) создали своего Иисуса, которого на самом деле никогда не было в живых (Булг.). 3. Ты произнес свои слова так, как (будто) ты не признаешь теней, а так (же) и зла (Булг.). 4. Только обыватели, сидя в полумраке своего жилища, любят думать, что путешествия уже не раскрывают никаких тайн; на самом деле горный ветер так (же) будоражит кровь, как и всегда, и умереть, пускаясь в достойную авантюру, всегда было законом человеческой чести (Наб.). 5. В то (же) время из чащи раздался злобный лай лисицы (Биан.). 6. Здесь все то (же), то (же), что и прежде, здесь напрасным кажется мечтать (Ахм.). 7. Он то (же) теперь держался Великого пути и тут никогда не оставался (Биан.).

II. 1. За что купил, (за) (то) и продаю (Посл.). 1 На то и щука, что(бы) карась не дремал (Посл). 3. - Как же смотреть правильно: сразу на весь лес или на отдельные деревья? - (И) так (и) так (Биан.). 4. Не будешь ли ты так добр подумать над вопросом: что (бы) делало твое добро, если бы не существовало зла, и как (бы) выглядела земля, если бы с нее исчезли тени? (Булг.). 5. (И) так, почти все объяснилось, и кончилось следствие, как вообще все кончается (Булг.). 6. Ложка нужна, что (бы) суп хлебать, а грамота, что (бы) знания черпать (Посл.). 7. Бранил Гомера, Феокрита, за (то) читал Адама Смита и был глубокий эконом (П.).

Упражнение 2. Перепишите, раскрывая скобки.

1. (По) тому, как, побагровев, засветились курчавые головы сосен и острые шпили елей, угадывалось, что поднялось солнце... (Б. П.). 2. Нельзя гнать человека только (по) тому, что вы подозреваете его в чем-то (Ч.). 3. (От) того ли, что учреждение это находилось в глухом губернском городе, или по другим причинам, но жильцов в нем всегда было мало (Купр.). 4. Разные цветы точно по времени раскрываются в разные часы утра и точно так (же) закрываются к вечеру (Пауст.). 5. Один только месяц все так (же) блистательно и чудно плыл в необъятных пустынях роскошного украинского неба, и так (же) прекрасна была земля в дивном серебряном блеске (Г.). 6. Что (бы) он ни говорил, что (бы) ни предлагал, его слушали так, как (будто) то, что он предлагал, давно известно и есть то самое, что нужно (Л. Т.). 7. (И) так, все было готово (Сол.). 8. В ячейке сети запуталось около сотни скумбрий, но попалась так (же) одна очень странная, не виданная мною доселе рыбка (Купр.). 9. Ему вдруг стало досадно на самого себя, (за) чем он так распространился перед этим барином (Г.). 10. (По) тому, что говорил «дед», ясно было, что Витька сдержал слово (Фад.). 11. Тут было (от) чего волноваться (Сол.). 12. Иногда молний было так много, что они сливали свой свет в долгое сияние, но это сияние освещало лишь бугры могучего мрака на небе, (от) чего было еще страшнее (Пл.). 13. Хотя я обладал некоторыми сценическими навыками, но настоящей профессиональной актерской техники, конечно, у меня не могло быть, (по) чему мне и приходилось затрачивать очень много физических усилий (Черк.). 14. Вам не случалось быть (при) том, когда в ваш дом родной входил, гремя своим ружьем, солдат страны иной? (Тв.). 15. Наташа была так (же) влюблена в своего жениха, так (же) успокоена этой любовью и так

(же) восприимчива ко всем радостям жизни (Л. Т.). 16. Говорить о том, что (бы) было, если бы Наполеон дал свою гвардию, все равно, что говорить о том, что (бы) было, если бы осенью сделалась весна (Л. Т.).

Упражнение 3. Перепишите, раскрывая скобки.

I. Послышался легкий звон струн, как (бы) от гитары, упавшей на ковер (Т.). 2. Солнце ярко светило и резало своими лучами (кое) где белевшие пласты залежавшегося снега (Ч.). 3. И долго еще раскрасневшиеся юноши и девушки не выпускали Петра Максимовича и просили, что (бы) он рассказал еще что (нибудь) о лесах. (Пауст.). 4. Решив спастись во что (бы) (то) (не, ни) стало и (не) желая рисковать, он [Синцов] выпил несколько пригоршней болотной воды и заполз в кустарник (Сим.). 5. Для дяди Васи не было тайной, что воспитанники чуть (ли) (не, ни) в глаза смеются над ним (Купр.). 6. То (же) самое чувство природы... было и во мне при изображении... севера (Пришв.). 7. Погода сейчас в Москве как в марте, оглядываешься кругом на улицах, где (бы) купить мимозу (Пришв.). 8. Март и апрель проходят, как (будто) спускаются с горной высоты (Пришв.). 9. И тут (то) вот на одетый лес прилетела кукушка... (Пришв.). 10. Дети какой (то) школы принесли мне множество цветов... (Пришв.). 11. Скука была в деревне страшная, и Авилов постоянно и усиленно искал хоть какого (нибудь) развлечения (Купр.). 12. Как (то) вечером, встретившись с Харитиной в сенях, Авилов обнял ее. Девушка молча отбросила его руки от своей груди и так (же) молча ушла (Купр.). 5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №13 Лексические ошибки при составлении простых предложений

Задание 1.

Подберите русские синонимы к иноязычным словам.

Амбиция, вердикт, вестибюль, мемуары, реставрация, импорт, фауна, комплекс, имитировать, интеллектуальный, доминировать, аморфный, формировать, антракт, апатия, симуляция, конфедерация, афиша, менеджер, элитный.

Задание 2.

Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.

1. Целая плеяда новых легковых автомашин будет выпущена в этом квартале. 2. На производственном совещании высветили вопрос о будущей модернизации завода. 3. Часто перед родителями стоит дилемма, какую книгу купить ребенку. 4. Настало время подвести резюме работе селекционеров научно-исследовательского института. 5. Инициатором распития напитков явился брат подсудимого.

Задание 3.

Выберите правильный вариант.

1. Когда слово а) представили, б) предоставили известному поэту, зал в) зааплодировал, г) поаплодировал. 2. Команда, непрерывно работая, а) обрела, б) приобрела свое лицо. 3. На участке значительная часть почвы а) каменная, б) каменистая. 4. Я а) оцениваю, б) расцениваю ваше выступление как клевету. 5. Нужно уметь находить и использовать а) скрытые, б) скрытные резервы производства. 6. В моей жизни это было самое а) памятное, б) памятливое событие.

Задание 4.

Устраните речевую избыточность.

1. Прием ведет опытный юрист-профессионал, имеющий богатейший опыт работы с клиентами. 2. Это была преднамеренная провокация. 3. Мертвый труп лежал без движения и не проявлял признаков жизни. 4. По песку ступали ступни ее ног. 5. Броские эффекты были козырем этого блокбастера. 6. Рабочие депо не ограничиваются только беглым осмотром узлов и соединений, но не допускают также, чтобы напрасно пропадали отработанные детали, которые можно отреставрировать.

Задание 5.

С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетания выступало в роли фразеологизма.

Гладить по головке, ходить на цыпочках, сесть в лужу, связать руки, намылить шею.

Задание 6.

Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. В таком серьезном деле нельзя торопиться, иначе можно нарубить дрова.

2. Для всего техникума этот студент стал басней во языцех.

3. Получив с ворот поворот, нам пришлось обратиться за помощью в другую фирму.

4. Эти мысли пришли в его мозг постепенно.

5. В этих событиях важную скрипку играют военные.

Задание 7.

Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.

Студенты прослушали приказ ректора. «Слово о полку Игореве» поймет каждый подлинно любящий свою Родину человек. Горький написал целую плеяду рассказов о простых людях. Каждый студент высказал свое кредо. В Ираке зверски погиб иностранный журналист. Моя будущая специальность – инженер. Больной отходит. Проблемам занятости населения посвящено настоящее совещание. Врач обошел одну палату.

Задание 8.

Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.

Абонемент – абонент; адресат – адресант; глинистый – глиняный; невежа – невежда; логический – логичный; освоить – усвоить; понятливый – понятный; отборный - отборочный; эстетический – эстетичный.

Задание 9*.

Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.

Не мудрствуя лукаво, приведу цитату из отчета, составленного по следам рейда. Все понимали, что эти слова и слезы являются фиговым прикрытием авантюристки, свившей себе гнездо в нашем трудовом коллективе. Мы трудились в поте лиц и до последних сил, но, завершив работу, почувствовали облегчение: мы спели свою лебединую песню. Хотя он был

и не из робкой десятки, но тут испугался. Ставлю вас в известность, что директор и завуч школы смотрят с закрытыми глазами на имеющиеся нарушения. Золотая лихоманка – вот что помутило мозги завоевателя; из-за этого они кровь лили, а кое-кто и кости сложил. Майская редиска как пресловутая ложка к обеду, как малый, да дорогой золотник. Поскитавшись, он вернулся в родные пенаты.

Вариант 2

Задание 1.Подберите русские синонимы к иноязычным словам.

Дефект, функционировать, фиаско, альянс, киллер, бармен, брокер, диле-тант, адаптация, коллекционер, колер, номинация, пролонгировать, протекция, отель, гонорар, инвестор, коррупция, брифинг, конфронтация.

Задание 2.Исправьте лексические ошибки. Найдите слова, которые употреблены неверно, без учета их значения.

1. В начале этого года меня обуздала нужда, то есть сильно заболел сын. 2. Исполнив это гнусное дело, преступник бежал в темный лес. 3. У нас стало традицией, что все производственные вопросы рассматриваются на общих собраниях, производственных совещаниях и других форумах. 4. Можно было бы привести армаду цифр, касающихся всех сторон жизни этих республик. 5. В прошлом году наш цех сработал рентабельно.

Задание 3.Выберите правильный вариант.

1. Никогда не совал я своего носа в литературу и в политику, не искал популярности в полемике с а) невежами, б) невеждами. 2. Стены побелены известкой, а снизу выкрашены коричневой а) масляной, б) масленой краской. 3. а) Надев, б) Одев очки, он долго читает, рассматривает бюллетени, расспрашивает о депутате. 4. Проверка проводилась без а) согласования. б) согласованности с директором. 5. В озере а) отображались, б) отражались прибрежные деревья и кустарники. 6. Пока шло расследование, злоумышленник надеялся, что его а) поступок, б) проступок останется безнаказанным.

Задание 4.Устраните речевую избыточность.

1. Это был первый дебют начинающего актера. 2. Он не мог оставаться в стороне от семейных конфликтов как муж женщины и отец детей. 3. Старый ветеран нашего предприятия. 4. В ответ на наш запрос мы получили следующий ответ. 5. Не без труда наши коллеги справились с этим трудным и сложным заданием. 6. В мае месяце оборот денежных средств составлял 6 000 000 рублей.

Задание 5. С данными словосочетаниями составьте предложения, чтобы сочетания выступало в роли фразеологизма.

Бить баклуши, носить воду решетом, летать в облаках, кануть в лету, концы в воду.

Задание 6. Найдите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. Запишите исправленный вариант.

1. Чего там есть? Хлеба-то кот поплакал.
2. Коммерческих магазинов сейчас прудом пруди.
3. Тяжелый труд шахтеров раньше времени уводит их в могилу.
4. Сразу же после приезда Базарова жизнь в имении Кирсановых начала бить другим ключом.
5. У Плюшкина крестьяне помирают как мухи.

Задание 7. Устраните ошибки, определите их вид и разновидность.

Я мыслю, что сдам экзамены. Губернатор поведал о планах на будущее. Таких людей, как президент, можно называть престижными. Большая половина года уже позади. Все люди

страшно обрадовались. Актер заслужил славу зрителей. Облокотился спиной к стене. Брюки ношу с отцовского плеча. Ужасно красивый человек.

Задание 8. Определите значение слов, выступающих в качестве паронимов.

Интеллигентские - интеллигентные; туристический - туристский; болоти-стый - болотный; экономный - экономический; человеческий - человечий; стилевой - стилистический; существо - сущность; проблемный - проблематичный; удачный – удачливый.

Задание 9*. Правильно ли использованы фразеологизмы в следующих предложениях? Исправьте, определив вид нарушения.

Десятки заявлений с жалобами, просьбами остаются гласом, вопиющим в пустыне, они попадают в ящик. Такое несоответствие проходит красной полосой в письмах граждан. «Не красна хата углами, а красна пирогами», – сказал гость. Каждый из авторов внес свою бесценную лепту в сокровищницу русской литературы. Рабочие занимались сизифовым делом. В бухгалтерии сводят последние счеты с ушедшим годом. На ветер выбрасываются не слова, а ценные материалы. Здесь есть к чему приложить свои способности, есть простор для любителей сатирического оружия 5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №14 Построение речевых конструкций

Упражнение 1.

Прочитайте, расставьте недостающие знаки препинания.

Дания — страна откуда пришли в мир гениальные сказки. Народ подаривший человечеству Андерсена дал России Владимира Даля.

Писатель языковед и лексикограф фольклорист и этнограф хирург и офтальмолог один из первых в России исследователь гомеопатии и автор первой статьи о гомеопатии; публицист, которого волновали самые разнообразные проблемы — общественные хозяйственные научные меди-цинские педагогические; инженер наводивший переправы из подручных средств изобретатель оригинальной системы вентиляции и специального устройства для походной транспортировки раненых и больных (оно отмечено в истории военной медицины); натуралист-любитель основавший краеведческий музей в Оренбурге автор учебников ботаники и зоологии считавшихся в течение полустолетия лучшими по ясности изложения и выверенное материала, — В. И. Даль явился словопроходцем русского языка: в течение 53 лет он «собирал слова» которые составили 4 тома «Толкового словаря». (Л. Львов)

Упражнение 2.

Запишите предложения, расставляя недостающие знаки препинания. Объясните знаки препинания, используя схемы.

1) Мы знаем что когда берёшь грибы лучше их срезать ножом нежели выдирать с

корнем потому что грибница разрушается.

2) Растение живёт и размножается под землёй так что если вы увидите стайку ландышей в лесу нужно иметь в виду что вы видите одно растение.

3) Сходство между цветами дополняется ещё и тем что когда солнце уходит надолго или на ночь одуванчики закрывают свои цветы гаснут.

4) Вот вам три охоты потому что если называть охотой собирание грибов то чем хуже земляника и орехи!

5) Потом начали разрастаться деревья и кусты которые как редко я их ни сажал через три года перепутались образовали густоту. (В. Солоухин)

Упражнение 3.

Закончите предложения и запишите их, расставляя знаки препинания.

1) Однородные члены предложения разделяются запятой но если ... .

2) В предложении с обобщающим словом при однородных членах употребляется двоеточие или тире если ... .

3) Однородные члены предложения могут соединяться повторяющимися союзами и если союз повторяется не перед каждым однородным членом ... .

4) Предложения с однородными членами выразительное и весьма ёмкое синтаксическое средство и хотя они требуют внимательного пунктуационного оформления ... .

Упражнение 4. Выделите грамматические основы в предложениях, взятых из произведений А.С. Пушкина. Постройте горизонтальные схемы предложений. Определите тип сложного предложения (сложносочинённое, сложноподчинённое, сложное бессоюзное, сложное с разными видами связи). Расставьте недостающие знаки препинания.

1. Она была самолюбива живо чувствовала своё положение и глядела кругом с нетерпением ожидая избавителя но молодые люди расчётливые в ветреном своём тщеславии не удостоивали её внимания хотя она была сто раз милее невест около которых они увивались. 2. Сколько раз оставя тихонько тихую скучную и пышную гостиную она уходила плакать в бедной своей комнате где стояли ширмы оклеенные обоями комод зеркальце и крашеная кровать и где сальная свеча темно горела в медном шандале! 3. Молодой человек казалось был за то ей благодарен она видела острым взором молодости как быстрый румянец покрывал его бледные щеки всякий раз когда взоры их встречались и через неделю она ему улыбнулась. 4. Когда Томский спросил позволения представить графине своего приятеля сердце бедной девушки забилось но узнав что Нарумов не инженер а конногвардеец, она сожалела что нескромным вопросом высказала свою тайну ветреному Томскому. 5. Так например будучи в душе игрок никогда не брал он карты в руки ибо рассчитал что его состояние не позволяло ему как сказывал он жертвовать необходимым в надежде приобрести излишнее но целые ночи просиживал он за карточными столами с лихорадочным трепетом следя за игрой. 6. Во время мазурки шутил он над её пристрастием к инженерным офицерам уверял что знает гораздо более нежели можно было ей предполагать и некоторые из его шуток были так удачно направлены что Лиза думала несколько раз что её тайна была ему известна. 7. Мисс Жаксон удостоверясь что Лиза и не думала поднять её на смех успокоилась поцеловала Лизу и в знак примирения англичанка подарила ей баночку английских белил которую Лиза и приняла с изъявлением искренней

благодарности. 8. Не до смеху было чопорной англичанке поскольку она догадывалась что сурьма и белила были похищены из её комода и багровый румянец досады пробивался сквозь искусственную белизну её лица. 9. К несчастью вместо Лизы вошла старая мисс Жаксон набелённая затянутая в корсет с потупленными глазами и маленьким книксом и прекрасное важное движение Алексея пропало втуне но не успел он снова собраться с силами как дверь опять отворилась и на сей раз вошла Лиза. 10. Берестов пригласил его к себе и Муромский не мог отказаться ибо чувствовал себя обязанным и таким образом Берестов возвратился домой со славою затравив зайца и ведя своего противника раненым и почти военнопленным. 11. Упав довольно тяжело на мёрзлую землю лежал он проклиная свою куцую кобылу которая как будто опомнясь тотчас остановилась как только почувствовала себя без седока и в это время подскакал Иван Петрович осведомясь не ушибся ли Муромский. 12. Алексей знал что если отец заберёт что себе в голову то уж того по выражению Тараса Скотинина у него и гвоздём не вышибешь но Алексей был в батюшку и его столь же трудно было переспорить. 13. Возвратясь из зверинца в гостиную они уселись втроем старики вспоминали прежнее время и анекдоты своей службы а Алексей размышлял о том какую роль играть ему когда войдёт Лиза. 14. В первый раз видел он ясно что он в неё страстно влюблён романтическая мысль жениться на крестьянке и жить своими трудами пришла ему в голову и чем более думал он о сём решительном поступке тем более находил в нём благоразумия. 15. Он её боялся как огня однако услыхав о таком ужасном проигрыше он вышел из себя принес счёты доказал ей что в полгода они издержали полмиллиона что под Парижем нет у них ни подмосковной ни саратовской деревни и начисто отказался от платежей. 5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №15 Правка текста с соблюдением правил редактирования

1.Исправьте текст, используя корректурные знаки.

1.1В устной деловой речи допускают ошибки рода разного: лексические, Грамматические, стилистические. Невозможно в рамакх одной статьи рассказать обо всех трудностях, Встречаающихся в практике устной деловой речи. предметом данной статьи являются произношения и ударения в современном Среди жанров устной деловойречи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, например собеседование с новым сотрудником русском языке литературном, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения, то есть то, что составляет специфику именно устной речи.

1.2 среди жанров Устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, устный отчет о работе; интервью, Предметом днаной статьи являются произношения нормы и ударения в современном русском литературном языке, а также звуковая организации речи и невербальные средства общения,например

собеседование с новым сотрудником; дискуссионное выступление на совещании, доклад на конференции, публичная юбилейная и другие.

1.3В соотевтствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе; интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.

1.4. соблюдение Законов тождества позволяет избежать неопределенности, неконкретности рассуждений. Это не означает, что сам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. нередко неточные Формулировки, нечеткость оцеенок и выводов стаонвятся причиной такой логической Ошибки, как «подмена тезиса». Начав Рассуждать об одном, в процессе рассуждения незаметно для себя начинает говорить уже о чем-то другом.

1.5Закон Достаточного требует основания, чтобынаши мысли в любом рассуждении были внутренне связаны, обосновывали одна другую, т.е. требует последовательности и аргументированности высказываний. причем обосновывать свои суждения должен тот, кто утверждает или отрицает Что-либо. Закон достатоочного основания требует, Если ым начинаем аргументы оппонента, мы тем самым берем на себя обязанность доказать их ложность, т.е. тоже привести достаточные основания дял признания аргументов оппонента неправильными.

1.6 современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Благодаря телефону, Многократно оперативность повышается решения множества вопросов Если мы начинаем опровергать аргументы оппонента и проблем, отпадает необходимость посыылать письма, телеграммы или совершать поездки в другое учреждение, город для выяснения обстоятельств какого-либо дела. По сделать телефону очень многое: провести переговоры, отдать распоряжения, изложить просьбу и т.д. Очень первым часто на шагом пути к заключению делового договора является телефонный разговор. 5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №16 Составление библиографического списка.

Задание

Составить библиографический список по теме своего проекта по учебной дисциплине Деловая культура. Источники подобрать самостоятельно 5 (отлично) задание выполнено самостоятельно и правильно, знает правила, требования к оформлению библиографического списка, умеет их применять, умеет пользоваться словарем, работа оформлена с соблюдением всех требований

4 (хорошо) задание выполнено правильно, но допущено 1-2 ошибки, знает правила,

умеет их применять, умеет пользоваться словарем, но выполняет задание невнимательно

3 (удовлетворительно) при выполнении письменного задания студент допустил более двух ошибок, часто обращался за помощью к преподавателю, знает правила, но не всегда умеет их применять

2 (неудовлетворительно) Работа не выполнена, выполнена неправильно, допущено больше 6 ошибок.

Практическая работа №17 Цитаты в документе.

1. Укажите способ цитирования.

Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов называл «вратами своей учёности».

1) прямая речь;

2) косвенная речь;

3) предложение с вводными словами;

4) отдельные слова или словосочетание.

2. Укажите способ цитирования.

«Мудрость есть дочь опыта»,— любил говорить великий итальянский художник, учёный, инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.

1) прямая речь;

2) косвенная речь;

3) предложение с вводными словами;

4) отдельные слова или словосочетание.

3. Укажите способ цитирования.

О. Мандельштам говорил, что Анна Ахматова «…принесла в русскую лирику… психологическое богатство русского романа».

1) прямая речь;

2) косвенная речь;

3) предложение с вводными словами;

4) отдельные слова или словосочетание.

4. Укажите предложение, которое можно переделать, введя цитаты с помощью вводных слов.

1) В. Сухомлинский утверждал: «Человек поднялся над миром всего живого прежде всего потому, что горе других стало его личным горем».

2) «Труд будит в человеке творческие силы»,— писал Л. Н. Толстой

5. Укажите неправильный вариант оформления цитаты.

1) Ф. Искандер говорил, что «мудрость — это ум, настоянный на совести».

2) М. Пришвин, анализируя творчество Л. Толстого, говорил: «Каждая строчка Толстого выражает уверенность, что правда живёт среди нас».

3) Анализируя поэзию Лермонтова, А. Герцен говорил, что: «мужественная, печальная мысль… сквозит во всех его стихах».

6. Закончите высказывание.

При цитировании стихотворного текста с соблюдением стихотворных строк.

1) ставятся кавычки;

2) кавычки не ставятся;

3) цитата пишется с новой строки;

4) цитата пишется на той же строке, что и слова автора.

7. В каком предложении чужая речь неправильно оформлена?

1) В письме А. С. Суворину А. П. Чехов писал о своей пьесе «Чайка», что она «...написана вопреки всем правилам драматического искусства».2) Как утверждал П. И. Чайковский, что «вдохновение рождается только из труда и во время труда».3) По словам Л. Н. Толстого, «искусство — высочайшее проявление могущества в человеке». 4) Искусство, по мысли Ф. М. Достоевского, «есть такая же потребность для человека, как есть и пить».

90%-100% правильных ответов 5 отлично
75% -89% правильных ответов 4 хорошо
51% -74% правильных ответов 3 удовлетворительно
менее 50% правильных ответов 2 неудовлетворительно

Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) Полная версия этого текста находится на страницеhttps://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

2. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44
Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерациот 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356) Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

Основная литература:

1.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536716 (дата обращения: 30.09.2024).

2.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, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538050 (дата обращения: 30.09.2024).

3.Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537822 (дата обращения: 30.09.2024).

Дополнительная литература:

1.Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542012 (дата обращения: 30.09.2024).

2.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, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535492 (дата обращения: 30.09.2024).

3.Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537890 (дата обращения: 30.09.2024).

ОП.06 Статистика

1. Общие положения

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;

У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;

У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники

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

З1 - методы и задачи статистики;

З2 - общие основы статистической науки;

З3 - принципы организации государственной статистики;

З4 - современные тенденции развития статистического учета;

З5 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;

З6 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности;

З7 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-

экономические явления.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1. Оценочные средства учебной дисциплины

Вид контроля	Курс / семестр	Контролируемые разделы (темы)*	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
Текущий	1/2	Описательная статистика	Устный опрос Практическая работа № 1 «Решение практико-ориентированных задач» Практическая работа № 2 «Построение графиков и диаграмм»	Вопросы для устного опроса по теме Применять на практическом занятии полученные теоретические знания. Учиться составлять программу наблюдения на основе переписи населения Закрепить на практическом занятии

				полученные теоретические знания. Закрепить понятие график, графический метод. На основе табличного материала научиться строить статистические графики: диаграммы сравнения (столбиковые, полосовые, фигурные, круговые, квадратные, прямоугольные)
Текущий	1/2	Аналитическая статистика	Устный опрос Практическая работа № 3 «Решение практико-ориентированных задач» Практическая работа № 4 «Анализ взаимосвязанных рядов динамики»	Вопросы для устного опроса по теме Закрепить на практике полученные теоретические знания. Научиться производить аналитическую группировку статистических данных, сложную группировку данных по факторным признакам: причина и следствие Закрепить на практическом занятии полученные теоретические знания. Уметь исчислять средние показатели динамики. Выявлять основную тенденцию динамики с помощью

				укрупнения интервалов, скользящей средней, аналитического выравнивания
Текущий	1/2	Социально-экономическая статистика	Устный опрос Практическая работа № 5 «Решение практико-ориентированных задач. Методы учета производства и реализации продукции» Практическая работа № 6 «Расчет статистических показателей качества» Практическая работа № 7 «Анализ динамики производительности труда»	Вопросы для устного опроса по теме Закрепить на практическом занятии полученные теоретические знания. Закрепить понятие индекса. Научиться – рассчитывать сводные индексы Пааше и Ласпейреса при решении задач Решение практико-ориентированных задач Разработать программу и организационный план проведения выборочного наблюдения в соответствии с поставленными целями и задачами, провести выборочное обследование, обработать и проанализировать результаты выборочного наблюдения
Промежуточный	1/2	Дифференцированный зачет	Решение практико-ориентированных задач	

Таблица 2. График контроля внеаудиторной самостоятельной работы

дел по дисциплине (кол-во часов)*	Тема для самостоятельной работы	Наименование, вид задания	Количество часов	Сроки предоставления
1	2	3	4	5

дел 1 Описательная тистика	Система государственной статистики зарубежном	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 1 Описательная тистика	Статистические показатели.	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 1 Описательная тистика	Крупнейшие статистические исследования последних лет	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 1 Описательная тистика	Визуализация статистических данных по направлении подготовки	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 2. Аналитическая тистика	Применение индексного метода в экономике разных стран	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 2. Аналитическая тистика	Выборочное наблюдение.	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 3. Социально-номическая статистика.	Статистическое определение отрасли.	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 3. Социально-номическая статистика	Особенности статистического учёта по отраслям	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 3. Социально-номическая статистика	Понятие качества продукции и работ, статистические показатели качества	Подготовка презентации	2	К следующему занятию
дел 3. Социально-номическая статистика	Статистика здравоохранения. Статистика образования (по разным странам за последние 3 года)	Подготовка презентации	2	К следующему занятию

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Практическая работа № 1 «Решение практико-ориентированных задач»

Цель занятия: применять на практическом занятии полученные теоретические знания. Учиться составлять программу наблюдения на основе переписи населения. Проверить степень усвоения основных понятий и определений по теме: статистическое наблюдение; формы статистического наблюдения: статистическая отчетность; специально организованное статистическое наблюдение (перепись); регистры.

Методические указания:

Статистическое наблюдение — научно организованный сбор данных;

первый этап статистического исследования.

Этапы статистического наблюдения:

I этап — подготовительный.

II этап — непосредственно сбор данных.

III этап — контроль, проверка собранных данных.

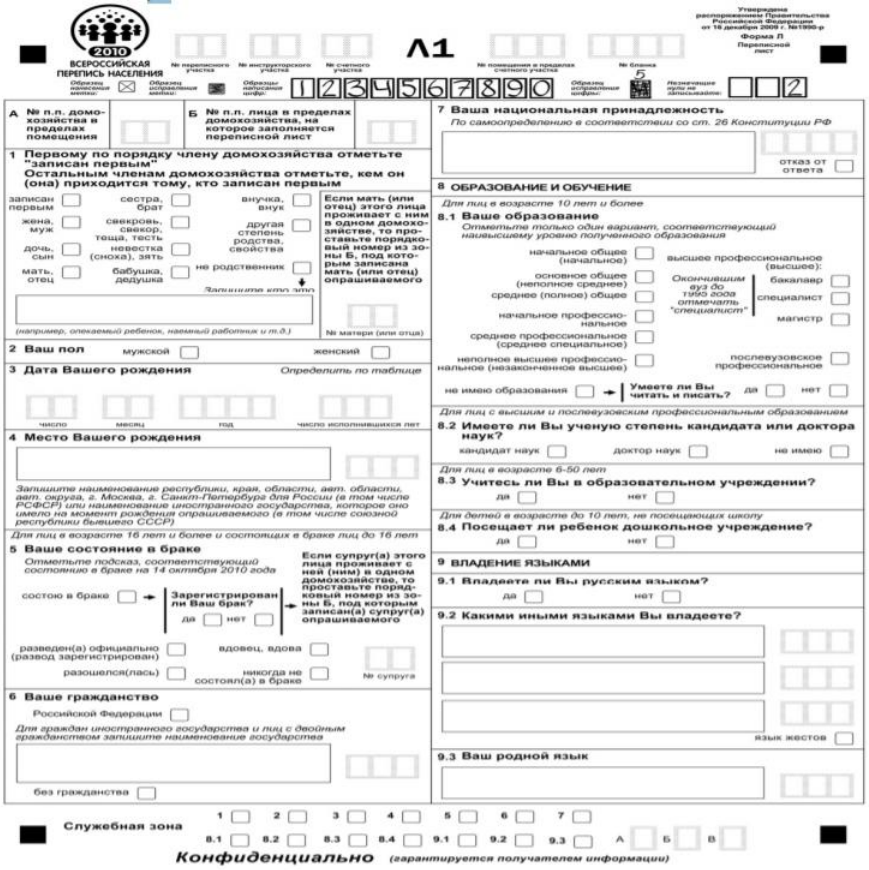
Перепись населения — научно организованное статистическое наблюдение с целью получения данных о численности, составе и размещении населения.

При выполнение задания определить объект наблюдения. Каждый объект состоит из многих элементов или единиц, его составляющих. Тот элемент объекта, который является

носителем признаков, подлежащих регистрации, называется единицей наблюдения.

Определяя единицу наблюдения, нужно точно ее охарактеризовать, узнав специфические черты, которые позволили бы легче отличить ее от близких к ней по виду единиц других объектов. Программа наблюдения - это перечень вопросов, ответы на которые нужно получить в процессе наблюдения.

Вопросы наблюдения фиксируются в формуляре (индивидуальном переписном листе).



2010 ВСЕРОССИЙСКАЯ ПЕРЕПИСЬ НАСЕЛЕНИЯ

Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2009 г. №1990-р

Форма П Переписной лист

А1

А № п.п. домохозяйства в пределах помещения

Б № п.п. лица в пределах домохозяйства, на которое заполняется переписной лист

1 Первому по порядку члену домохозяйства отметьте "записан первым". Остальным членам домохозяйства отметьте, кем он (она) приходится тому, кто записан первым

записан первым; сестра, брат; внучка, внук; жена, муж; свекровь, свекор, теща, тесть; другая степень родства, свойства; дочь, сын; невестка (сноха), зять; не родственник; мать, отец; бабушка, дедушка

Если мать (или отец) этого лица проживает с ним в одном домохозяйстве, то проставьте порядковый номер из зоны Б, под которым записана мать (или отец) опрашиваемого

Запишите кто это (например, олеакаемый ребенок, наемный работник и т.д.)

№ матери (или отца)

2 Ваш пол мужской; женский

3 Дата Вашего рождения Определить по таблице

число, месяц, год, число исполнившихся лет

4 Место Вашего рождения

Запишите наименование республики, края, области, авт. области, авт. округа, г. Москва, г. Санкт-Петербург для России (в том числе РСФСР) или наименование иностранного государства, которое оно имело на момент рождения опрашиваемого (в том числе союзной республики бывшего СССР)

Для лиц в возрасте 16 лет и более и состоящих в браке лиц до 16 лет

5 Ваше состояние в браке

Отметьте подсказ, соответствующий состоянию в браке на 14 октября 2010 года

состою в браке → Зарегистрирован ли Ваш брак? да; нет

Если супруг(а) этого лица проживает с ней (ним) в одном домохозяйстве, то проставьте порядковый номер из зоны Б, под которым записан(а) супруг(а) опрашиваемого

разведен(а) официально (развод зарегистрирован); вдовец, вдова; разошелся(лась); никогда не состоял(а) в браке; № супруга

6 Ваше гражданство

Российской Федерации

Для граждан иностранного государства и лиц с двойным гражданством запишите наименование государства

без гражданства

7 Ваша национальная принадлежность

По самоопределению в соответствии со ст. 26 Конституции РФ

отказ от ответа

8 ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Для лиц в возрасте 10 лет и более

8.1 Ваше образование

Отметьте только один вариант, соответствующий наивысшему уровню полученного образования

начальное общее (начальное); основное общее (неполное среднее); среднее (полное) общее; начальное профессиональное; среднее профессиональное (среднее специальное); неполное высшее профессиональное (незаконченное высшее); высшее профессиональное (высшее): Окончившим вуз до 1995 года отметить "специалист" — бакалавр; специалист; магистр; послевузовское профессиональное

не имею образования → Умеете ли Вы читать и писать? да; нет

Для лиц с высшим и послевузовским профессиональным образованием

8.2 Имеете ли Вы ученую степень кандидата или доктора наук?

кандидат наук; доктор наук; не имею

Для лиц в возрасте 6-50 лет

8.3 Учитесь ли Вы в образовательном учреждении?

да; нет

Для детей в возрасте до 10 лет, не посещающих школу

8.4 Посещает ли ребенок дошкольное учреждение?

да; нет

9 ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ

9.1 Владеете ли Вы русским языком?

да; нет

9.2 Какими иными языками Вы владеете?

язык жестов

9.3 Ваш родной язык

Служебная зона

1 2 3 4 5 6 7

8.1 8.2 8.3 8.4 9.1 9.2 9.3 А Б В

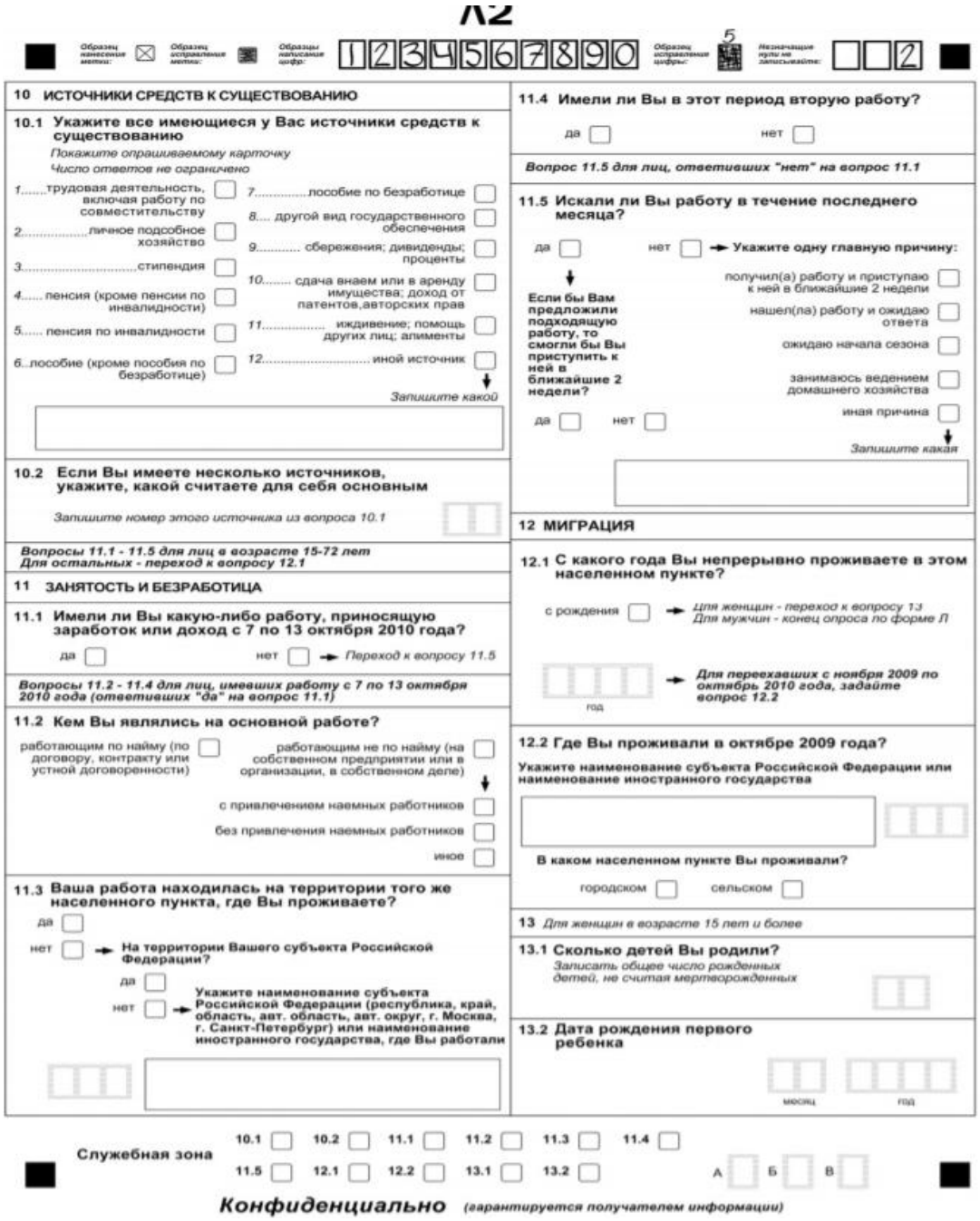
Конфиденциально (гарантируется получателем информации)

Задание:

1. Заполнить индивидуальный переписной лист
2. Провести статистическое наблюдение на основе переписного листа
3. Сделать заключение по исследуемой группы

Ход работы:

Выполняя задание, постарайтесь отвечать на вопросы точно, так как успех любого статистического наблюдения зависит не только от тщательной методологической подготовки, но и от правильного и своевременного решения организационных вопросов.



Контрольные вопросы:

1. Понятие статистика и статистическое наблюдение.
2. Формы статистического наблюдения.
3. Виды статистического наблюдения.
4. Способы статистического наблюдения.

Практическая работа № 2 «Построение графиков и диаграмм»

Цель занятия: закрепить на практическом занятии полученные теоретические знания. Закрепить понятие график, графический метод. На основе табличного материала научиться строить статистические графики:

- диаграммы сравнения (столбиковые, полосовые, фигурные, круговые,
- квадратные, прямоугольные. Развивать самостоятельность мышления,
- умение обобщать изучаемые факты и явления. Формировать причинно-следственные связи познаваемости явлений.

Методические указания:

В статистике графиками называют наглядное изображение статистических величин в виде различных линий, геометрических фигур или географических картосхем.

Главное достоинство графиков — наглядность. Правильно построенный график делает статистическую информацию более выразительной, запоминающейся и удобно воспринимаемой. Наряду с этим статистические графики имеют важное аналитическое значение.

По форме графического образа чаще всего применяются диаграммы:

1)столбиковые, они строятся по горизонтальной оси, количество определяется числом сравниваемых объектов, ширина всех столбиков должна быть одинаковая.

2)полосовые (ленточные), столбики строятся на вертикальной оси (оси ординат). Полосовая (ленточная) диаграмма представляет собой ряд простирающихся вдоль оси абсцисс полос одинаковой ширины.

3) фигурные, статистические данные изображаются в виде рисунков-символов. При этом каждому знаку-символу условно придается определенное числовое значение, и путем последовательного их расположения на поле графика формируются соответствующие «полосы».

4) круговые; квадратные;

При построении круговых или квадратных диаграмм используют геометрические фигуры: круг и квадрат.

Известно, что площадь круга равна Пr

(пи) (г — радиус круга, пи —

постоянная величина, приблизительно равная 3,14), а площадь квадрата равна квадрату его сторон. При этом квадраты или круги необходимо расположить на одинаковом друг от друга расстоянии, а в каждой фигуре (или над ней) указать числовое значение, ею изображаемое.

5) прямоугольные, принцип построения состоит в том, что сравниваемые величины изображаются в виде правильных геометрических фигур. Они выражают величину изображаемого показателя размером своей площади, строятся для показателей, получаемых путем умножения двух других. Тогда стороны прямоугольника будут отражать эти два сомножителя, а его площадь — величину результативного показателя.

Эта диаграмма имеет название «Знак Варзара». Ее автор — российский статистик Варзар В.Е. (1851-1940).

Задание:

Построить диаграммы сравнения:

1. столбиковые
2. полосовые (ленточные)
3. фигурные
4. круговые; квадратные; прямоугольные

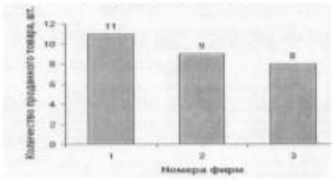
Исходная информация для построение графиков

№ фирмы п/п	Численность менеджеров, чел.	Количество проданного товара, усл.ед.	Цена, тыс. руб.	Объем продаж, млн руб.
1	12	16	300	
2	14	15	311	
3	15	17	312	

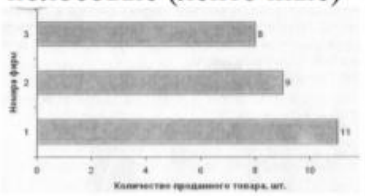
Ход работы:

Ваши графики должны иметь следующий вид:

столбиковые



полосовые (ленточные)



фигурные



круговые



квадратные



прямоугольные



Контрольные вопросы:

1. Понятие статистических графиков.
2. Основные элементы графика.
3. Виды диаграммы сравнения.

Практическая работа № 3 «Решение практико-ориентированных задач»

Цель занятия: закрепить на практическом занятии полученные теоретические знания. Закрепить понятие график, графический метод. На основе табличного материала научиться строить статистические графики: диаграммы динамики и структуры. Развивать самостоятельность мышления, умение обобщать изучаемые факты и явления. Формировать причинно-следственные связи познаваемости явлений.

Время выполнения: 2 часа

Методические указания:

В секторных диаграммах площадь круга принимается за величину всей изучаемой статистической совокупности, а площади отдельных секторов отображают долю (удельный вес) ее составных частей. При процентном выражении состава изучаемой статистической совокупности исходят из отношения: 100 % => 360° , тогда 1 % => 3,6°

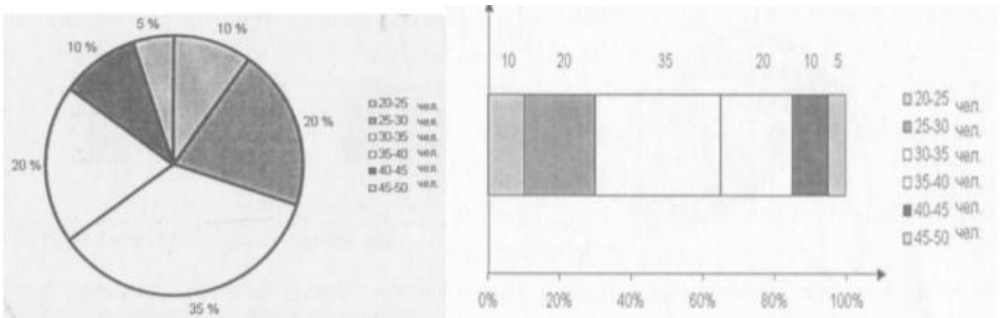


Рис.1 Секторная и полосовая диаграмма

В столбиковых и полосовых диаграммах структуры при изображении состава статистической совокупности столбик (полоса) соответствует 100 % (или единице).

Задание:

1. На основании таблицы 1 построить диаграммы динамики:
   - линейную
   - столбиковую
2. На основании таблицы 2 построить диаграммы структуры:
   - секторную
   - полосовую

Таблица 12.1

Исходные данные для построения диаграммы динамики

год	1	2	3	4	5
Объем продаж, млн.руб.	17,1	19,6	34,9	11,8	7,9

Таблица 12.2

Вспомогательная таблица для построения секторной диаграммы

№ гр.	Численность менеджеров, чел.	Число фирм, ед.	Удельный вес фирм в общем итоге	Центральные углы секторов в градусах
1	20-25	10		
2	25-30	8		
3	30-35	7		
4	35-40	6		
5	40-45	13		
6	45-50	10		
ИТОГО				

Контрольные вопросы:

1. Понятие статистических графиков.
2. Виды диаграммы динамики.
3. Виды диаграммы структуры.

Практическая работа № 4 «Анализ взаимосвязанных рядов динамики»

Цель занятия: Закрепить на практическом занятии полученные теоретические знания. Уметь исчислять средние показатели динамики. Выявлять основную тенденцию динамики с помощью укрупнения интервалов, скользящей средней, аналитического выравнивания. Статистическое изучение и измерение сезонных колебаний. Индексы сезонности.

Время выполнения: 2 часа

Методические указания:

Метод простой средней применяется для анализа сезонности явлений, уровни которых не имеют резко выраженной тенденции увеличения или уменьшения. Сущность этого метода заключается в определении сезонной волны или индекса сезонности.

Индексы сезонности. Его вычисляют по данным за несколько лет (не менее трех), распределенным по месяцам или кварталам.

Для каждого месяца рассчитываются средняя величина уровня, а затем — среднемесячный уровень для всего ряда (в %):

$$I_s = \frac{y_i}{} \cdot 100 \qquad (10.1)$$

Для наглядного представления сезонной волны индексы сезонности изображаются в виде графиков.

Метод относительных чисел применяется для анализа сезонности тех рядов динамики, развитие общей тенденции которых происходит равномерно.

Анализ сезонности методом Персонса применяется в рядах динамики, отражающих развитие явлений, общая тенденция которых изменяется по средней геометрической.

Обобщающим показателем силы колеблемости динамического ряда из-за сезонного характера производства или обращения служит среднеквадратическое отклонение индексов сезонности, то есть:

$$Q_{сез} = \sqrt{\frac{(I_{сез}-100)^2}{12}} \qquad (10.2)$$

Задание:

Имеются данные о динамике количества произведенного нефтепродукта из рассматриваемой группы фирм, реализующей однокачественный условный нефтепродукт в одном из регионов РФ в течение трех лет (см. табл. 10.1).

При выполнении работы необходимо:

1. Определить индексы сезонности.
2. Построить график сезонной волны.
3. Сделать выводы.

Таблица 10.1

Динамика количества произведенного однокачественного условного нефтепродукта в одном из регионов РФ за три года

Месяц	Количество произведенного нефтепродукта, тыс.т.		
	20__г.	20__г.	20__г.
А	1	2	3
январь	12	13	17
февраль	14	13	14
март	15	16	17
апрель	16	17	18
май	15	19	10
июнь	17	18	19
июль	17	18	10
август	17	19	18
сентябрь	17	7	17
октябрь	15	10	16
ноябрь	12	14	13
декабрь	18	12	22

Ход работы:

Промежуточные расчеты проводим в таблице 10.2- Расчетная таблица для определения индексов сезонности построенной на базе таблицы 10.1-

Динамика количества произведенного однокачественного условного нефтепродукта в одном из регионов РФ за три года»

Таблица 10.2

Расчетная таблица для определения индексов сезонности

Месяц	Количество проданного товара, тыс.т			Сумма за три года, ед.	Среднемесячный уровень за три года, ед. у,	Индекс сезонности, % ISi
	20__ г.	20__ г.	20__ г.			
январь						
февраль						
март						
апрель						
май						
июнь						
июль						
август						
сентябрь						
октябрь						
ноябрь						
декабрь						
Итого						

На основании полученных данных построить график сезонной волны.

Пример:

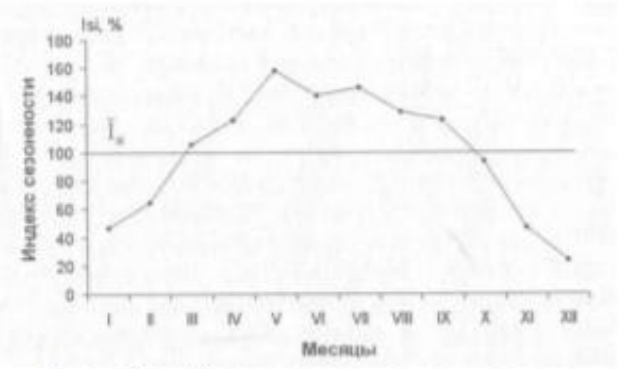


Рис. 10.1. Сезонная волна количества проданного условного товара фирмой одного из регионов РФ за период времени

Контрольные вопросы:

1. Понятие сезонного колебания.
2. Методы анализа сезонности.

Практическая работа № 5 «Решение практико-ориентированных задач. Методы учета производства и реализации продукции»

Цель: Закрепить на практическом занятии полученные теоретические знания. Закрепить понятие индекса. Научиться – рассчитывать сводные индексы Пааше и Ласпейреса при решении задач. Уметь рассчитывать взаимосвязь явлений с помощь предложенных коэффициентов. Развивать самостоятельность мышления, умение обобщать изучаемые факты и явления. Формировать причинно-следственные связи познаваемости явлений.

Методические указания:

1. Индивидуальные индексы

Индивидуальные индексы физического объема:

$$i_{qj} = \frac{q_j^1}{q_j^0} \qquad (14.1)$$

- Индивидуальные индексы цен:

$$i_{pj} = \frac{p_j^1}{p_j^0} \qquad (14.2)$$

- Индивидуальный индекс объема продаж:

$$i_{pqj} = \frac{p_j^1 q_j^1}{p_j^0 q_j^0} \qquad (14.3)$$

где **qj** - **количество j -го вида продукции (товара) в натуральном выражении;**
1 - **отчетные данные;**
0 - **база сравнения (постоянная или переменная).**
pj - **цена j-го вида товара.**

2. Агрегатные индексы

- Агрегатный индекс объема продаж:

$$I_{pq} = \frac{\sum_{j=1}^{n} p_j^1 q_j^1}{\sum_{j=1}^{n} p_j^0 q_j^0} \qquad (14.4)$$

- Агрегатный индекс физического объема:

$$I_q = \frac{\sum_{j=1}^{n} q_j^1 p_j^0}{\sum_{j=1}^{n} q_j^0 p_j^0} \qquad (14.5)$$

- Агрегатный индекс цен (Пааше):

$$I_p = \frac{\sum_{j=1}^{n} q_j^1 p_j^1}{\sum_{j=1}^{n} q_j^1 p_j^0} \qquad (14.6)$$

- Индекс Ласпейреса:

$$I_p = \frac{\sum_{j=1}^{n} p_j^1 q_j^0}{\sum_{j=1}^{n} p_j^0 q_j^0} \qquad (14.7)$$

- Индекс цен Фишера:

$$I_p = \sqrt{\frac{\sum_{j=1}^{n} p^1{}_j q^0{}_j}{\sum_{j=1}^{n} p_j^0 q^0{}_j} \times \frac{\sum_{j=1}^{n} p^1{}_j q^1{}_j}{\sum_{j=1}^{n} p^0{}_j q^1{}_j}} \qquad (14.8)$$

➢ Индекса физического объема Фишера:

$$I_q = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n} q_i^1 p_i^0}{\sum_{i=1}^{n} q_i^0 p_i^0} \times \frac{\sum_{i=1}^{n} q_i^1 p_i^1}{\sum_{i=1}^{n} q_i^0 p_i^1}} \qquad (14.9)$$

Задание:

Имеются условные данные об изменении количества и цен проданных фирмами товаров в одном из регионов РФ в I и II кварталах исследуемого года.

1. Рассчитать сводные индексы:
а) объема продаж;
б) физического объема;
с) цен (Пааше).
2. Рассчитать сводный индекс цен Ласпейреса.
3. Сделать выводы.

Практическая работа № 6 «Расчет статистических показателей качества»

Задание 1. Имеются данные о продаже огурцов в магазинах «Командор» г. Красноярска

Периоды	Цена за 1 кг, руб.	Продано, кг
Май	200	100,5
Июнь	130	167,8
Июль	37	280,8
Август	78	134,9

Определить индивидуальные цепные и базисные индексы цен, физического объема реализации, товарооборота в фактически действующих ценах. Показать взаимосвязь между индексами.

Задание 2. Имеются данные по производству текстильной продукции:

Вид продукции	Выработано (млн.м^2)		Затрачено времени а всю продукцию (чел.час.)	
	2010 г.	2011 г.	2010 г.	2011 г.
Хлопчатобумажная ткань	1542	1237	147 200	146 200
Льняная ткань	52,5	47,7	900 000	1 200 000

Определить индивидуальные и общие индексы производительности труда. Сделайте выводы.

Задание 3. По кожгалантерейной фабрике имеются данные о затратах на производство продукции и об изменении ее себестоимости:

Наименование изделий	Общие затраты на производство изделий во 2 квартале, тыс. руб.	Изменение себестоимости единицы изделий во 2 квартале по сравнению 1 кварталом, в %
Сумки дамские	73,6	- 8
Портфели	66,3	+ 2
Сумки хозяйственные	75,0	без изменений

Вычислить изменение себестоимости изделий по фабрике во 2 квартале по сравнению с 1 кварталом; абсолютную сумму экономии, подученную от снижения себестоимости.

Задание 4. Деятельность строительных организаций Красноярского края характеризуется следующими данными:

	Построено жилья		Стоимость (себестоимость) 1м^2, руб.	
	2013 г.	2014 г.	2013 г.	2014 г.
в городах и поселках городского типа	252296	321743	38681	40279
в сельской местности	93315	85526	18141	25408

Рассчитайте индексы себестоимости переменного и фиксированного составов, а также индекс структурных сдвигов. Объясните результаты расчетов.

Практическая работа № 7 «Анализ динамики производительности труда»

Задание 1. Имеются данные о торговой выручке

Показатели	2013 г.			Отчетные данные за 2012 г., тыс. руб.
	тыс. руб.		выполнение плана, %	
	по плану	по отчету		
Молока и молочной продукции	4900,0		104,2	4700,0
Мяса и мясной продукции		2300,0	103,0	2200,0
Всего:				

1.Определить:

а) Недостающие показатели в таблице.

б) Фактическую структуру торговой выручки за 2012 г. и 2013 г.

в) Относительные величины динамики.

2.По исходным и полученным данным построить таблицу и изложить выводы, указать виды относительных величин.

Задание 2. Заработная плата работников ООО «Рассвет» по трем цехам характеризуется следующими данными:

№ цеха	Июнь 2011 г.		Июнь 2012 г.	
	Средняя заработная плата, руб.	Число работников, чел.	Средняя заработная плата, руб.	Фонд заработной платы, руб.
1	16 700	130	17 200	2 270 000
2	17 500	220	18 600	3 920 000
3	18 000	150	19 000	2 600 000

Определить среднемесячную заработную плату 1 работника по трем цехам в целом и ее изменение (в сумме и процентах); указать виды средних.

Задание 3. Имеются данные о пробеге машин от гаража до автозаправки:

Расстояние, м	до 500	500-700	700-900	900-1100	1100 и более
Число автомобилей, шт.	7	20	31	25	18

Определить показатели вариации.

Задание 4. Имеются данные по однородным организациям (млн. руб.)

№ организации	Стоимость основных фондов	Выпуск продукции
1	12	6,0
2	8	4,0
3	10	4,4
4	7	2,4
5	9	3,6
6	16	7,0
7	11	4,6
8	13	6,5
9	14	7,0
10	10	4,5

Исчислите дисперсию основных фондов, выпуска продукции используя формулу $\sigma^2 = \overline{x^2} - (\overline{x})^2$

Задание 5. Определить моду:

А) Имеются данные о распределении многодетных матерей по числу детей:

Число детей	1	2	3	4	5	Итого
Численность матерей, %	28	10	17	21	24	100

Б) Имеются данные статистического обследования потоков покупателей в один из дней работы магазина:

Часы работы магазина	До 11	11-13	13-15	15-17	17-19	19 и позже	Итого
Число посетителей, %	6	10	14	18	30	22	100

Задание 6. Определить медиану:

А) Имеются данные о распределении рабочих по числу обслуживаемых станков:

Количество станков	4	5	6	7	8	Итого
Численность рабочих	230	360	840	420	150	100

Б) Имеются данные о пробеге машин от гаража до автозаправки:

Расстояние, м	до 500	500-700	700-900	900-1100	1100 и более
Число автомобилей, шт.	7	20	31	25	18

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Самостоятельная работа по дисциплине «Статистика» представлена подготовкой презентационных материалов.

Презентация включает в себя следующие структурные элементы

1) титульного слайда, где указаны

- тема презентации
- фамилия, имя и отчество автора
- фамилия, имя и отчество соавторов (при наличии)

2) информационных слайдов

3) завершающего слайда.

Информационные слайды могут содержать диаграммы и графики, также текстовые, табличные и графические материалы, предназначенные для более чёткого восприятия аудиторией информации, излагаемой в сообщении. Выбор типа информации, схем структурирования данных, очередности их изложения осуществляется непосредственно докладчиком (содокладчиком). Применяется сквозная нумерация слайдов, т.е. титульный слайд - это слайд № 1, первый информационный слайд - это слайд № 2 и далее по порядку. Номер слайда отображается в правом верхнем углу. На титульном и завершающем слайдах отображение номера может отсутствовать.

Критерии оценивания презентации

Критерий	**3 балла**	**4 балла**	**5 баллов**
Общая информация	Информация изложена частично.	Достаточно точная информация.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы.
Содержание	Тема раскрыта не полностью.	Тема раскрыта практически полностью. Использование коротких предложений. Заголовки привлекают внимание.	Тема раскрыта максимально полно. Использование коротких предложений. Заголовки привлекают внимание.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании. Уместно использованы анимационные эффекты в умеренном	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании. Уместно использованы анимационные эффекты в умеренном количестве. В презентации есть фотографии, рисунки или диаграммы.

		количестве.	
Грамотность	Есть орфографические и пунктуационные ошибки.	Нет орфографических и пунктуационных ошибок. Информация даётся точная, полезная и интересная. Указываются источники информации.	Нет орфографических и пунктуационных ошибок. Информация даётся точная, полезная и интересная. Указываются источники информации. Используются научные понятия (термины).

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Особенности проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю.

Формой итоговой аттестации по предмету является дифференцированный зачет.

Промежуточный (итоговый) контроль знаний проводится с целью установления уровня и качества подготовки обучающегося в части требований к результатам освоения учебной дисциплины «Статистика» и определяет:

- соответствие уровня и качества подготовки требованиям к знаниям, умениям;
- сформированность умения применять теоретические знания при решении практических задач в условиях, приближенных к будущей профессиональной деятельности.

Промежуточный (итоговый) контроль знаний проводится в соответствии с графиком учебного процесса .

Информация о форме, сроках аттестации по учебной дисциплине «Статистика» доведена до сведения обучающихся в начале первого семестра.

Дифференцированный зачет проводится в тестовой форме. Для зачета сформирован комплект оценочных средств на основании рабочей программы учебной дисциплины «Статистика», охватывающий наиболее актуальные разделы и темы.

Перечень заданий, выносимых на дифференцированный зачет, разработан преподавателем дисциплины.

Итоговый тест состоит из 40 случайных вопросов тестовой базы. Время решения теста 60 минут.

Количество набранных баллов	**Оценка уровня подготовки**	
	отметка	**вербальный аналог**
36-40	5	отлично
30-35	4	хорошо
24-29	3	удовлетворительно
Менее 24	2	неудовлетворительно

Статистика (тестовая база)

1. Размах вариации – это

A) средняя арифметическая абсолютных значений отклонений от средней арифметической
B) средний квадрат отклонений вариантов от их средней величины
C) разность между максимальным и минимальным значениями признака
D) отношение среднего квадратического отклонения к средней арифметической

2. Группировка, в которой происходит разделение однородной совокупности на группы по признаку, называется

A) сложной
B) структурной
C) аналитической
D) типологической

3. Вариация – это изменение

A) значений признака во времени и/или в пространстве
B) состава совокупности
C) структуры статистической совокупности в пространстве
D) массовых явлений во времени

4. Если подлежащее статистической таблицы содержит группировку единиц совокупности одновременно по двум и более признакам, то эта статистическая таблица называется

A) Комбинационной
B) монографической
C) простой
D) групповой

5. Необходимый объем случайной выборки n при повторном отборе равен

A) $n = \frac{t^2 S^2}{\Delta^2 \bar{x} - t^2 S^2}$
B) $n = \frac{t^2 S^2}{\Delta^2 \bar{x}}$
C) $n = \frac{t^2 S^2 N}{\Delta^2 \bar{x} N + t^2 S^2}$
D) $n = \frac{t^2 S^2}{\Delta^2 \bar{x} N}$

6. Натуральной единицей измерения является

A) рубль
B) человеко-день
C) человеко-час
D) метр

7. Взвешенная дисперсия для вариационного ряда равна

A) $\sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n}}$
B) $\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n}$
C) $\frac{\sum (x - \bar{x})^2 f}{\sum f}$
D) $\sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2 f}{\sum f}}$

8. Наиболее распространенными диаграммами сравнения являются диаграммы

A) Столбиковые
B) секторные
C) полосовые
D) круговые

9. Доля выборки вычисляется по формуле (n – объем выборки, N – объем генеральной совокупности)

A) $\frac{n}{N}+1$
B) $\frac{n}{N}-1$
C) $\frac{n}{N}$
D) $\frac{N}{n}$

10. Для исследования стохастических связей используется метод

A) балансовый
B) сопоставления двух параллельных рядов
C) индексный
D) сетевого планирования

11. Субъект, от которого поступают данные в ходе статистического наблюдения, называется:

A) единицей наблюдения
B) единицей статистической совокупности
C) отчетной единицей
D) статистическим формуляром

12. Статистическая таблица представляет собой

A) качественные характеристики
B) форму рационального и наглядного представления числовых характеристик
C) множество на плоскости
D) сведения о чем-нибудь, расположенные по строкам и графам

13. Если статистическая таблица характеризует одну группу единиц изучаемого объекта, выделенную по определенному признаку, то она является по характеру разработки подлежащего

A) монографической
B) групповой
C) комбинационной
D) перечневой

14. По форме графического образа статистические графики могут быть

A) диаграммами сравнения
B) столбиковыми диаграммами
C) картограммами
D) картодиаграммами

15. Выборочное наблюдение – это вид статистического наблюдения

A) основного массива

B) сплошного
C) несплошного
D) монографического

16. Мода – вариант в вариационном ряду,

A) имеющий наибольшую частоту
B) встречающийся 1000 раз
C) имеющий наименьшую частоту
D) встречающийся 1 раз

17. Номер медианы для нечетного объема вычисляется по формуле

A) $N_{Me} = \frac{n}{2}$
B) $N_{Me} = \frac{n+1}{2}$
C) $N_{Me} = 2(n+1)$
D) $N_{Me} = \frac{n-1}{2}$

18. Индекс физического объема в форме среднего арифметического вычисляется по формуле:

A) $\frac{\sum \frac{q_1 p_0}{i_q}}{\sum q_1 p_0}$
B) $\frac{\sum q_1 p_0}{\sum \frac{q_1 p_0}{i_q}}$
C) $\frac{\sum i_q q_1 p_1}{\sum q_0 p_0}$
D) $\frac{\sum i_q q_0 p_0}{\sum q_0 p_0}$

19. По технике выполнения статистическая сводка подразделяется на

A) дискретную и непрерывную
B) централизованную и децентрализованную
C) механизированную и ручную
D) простую и сложную

20. Если все индивидуальные значения признака увеличить на 100 единиц, то среднее значение нового признака

A) увеличится на 100 единиц
B) нельзя дать однозначный ответ
C) не изменится
D) уменьшится на 100 единиц

21. Группировка промышленных предприятий по формам собственности является примером группировки

A) аналитической

B) структурной
C) сложной
D) типологической

22. Чтобы уменьшить ошибку выборки, рассчитанную в условиях механического отбора, можно

A) применить серийный отбор
B) увеличить численность выборочной совокупности
C) применить типический отбор
D) уменьшить численность выборочной совокупности

23. Средний уровень моментного ряда динамики с равноотстоящими уровнями определяется по формуле:

A) $\bar{y} = \frac{y_1/2 + y_2 + \ldots + y_{n-1} + y_n/2}{n}$

B) $\bar{y} = \frac{y_1 + y_2 + \ldots + y_{n-1} + y_n}{n+1}$

C) $\bar{y} = \frac{y_1/2 + y_2 + \ldots + y_{n-1} + y_n/2}{n-1}$

D) $\bar{y} = \frac{y_1 + y_2 + \ldots + y_{n-1} + y_n}{n-1}$

24. Основанием группировки может быть признак

A) только количественный
B) только качественный
C) как качественный, так и количественный
D) наименьший

25. Числовое значение линейного коэффициента детерминации всегда заключено в пределах от

A) –1 до 1
B) 0 до 1
C) $-\infty$ до ∞
D) –1 до 0

26. Термин «статистика» ввел в науку ученый

A) английский Ф. Гальтон
B) немецкий Ахенваль
C) бельгийский А. Кетле
D) английский К. Пирсон

27. В зависимости от круга решаемых задач выделяют диаграммы

A) Сравнения
B) картодиаграммы
C) секторные
D) столбиковые

28. Отдельные значения признака, которые он принимает в вариационном ряду, называются

A) Вариантами
B) частостями

C) частотами
D) интервалом

29. Анализ тесноты и направления связи двух признаков осуществляется на основе

A) частного коэффициента корреляции
B) множественного коэффициента корреляции
C) линейного коэффициента детерминации
D) парного коэффициента корреляции

30. Средним значением у в линейном уравнении регрессии $C_y = a_0 + a_1 x$ в точке $x^0 = 0$ является

A) a_1
B) a_0
C) a_0 / a_1
D) $a_0 \cdot a_1$

31. Наиболее распространенным способом графического изображения структуры статистических совокупностей является диаграмма

A) столбиковая
B) картодиаграмма
C) секторная
D) полосовая

32. Среднее линейное отклонение - это

A) выраженное в процентах отношение среднего квадратического отклонения к средней арифметической
B) средняя арифметическая абсолютных значений отклонений отдельных вариантов от их средней арифметической
C) разность между максимальным и минимальным значениями признака
D) средний квадрат отклонений вариантов от их средней величины

33. Относительный показатель динамики характеризует

A) долю отдельных частей изучаемой совокупности во всем ее объеме
B) уровень развития того или иного явления в определенной среде
C) соотношение отдельных частей целого между собой
D) изменение уровня какого-либо явления во времени

34. Операция по подсчету общих итогов по совокупности единиц наблюдения называется сводкой

A) централизованной
B) сложной
C) децентрализованной
D) простой

35. По характеру разработки сказуемого различают статистические таблицы

A) Сложные
B) перечневые
C) монографические
D) групповые

36. Коэффициент вариации вычисляется по формуле

A) $\sigma \cdot \bar{x} \cdot 100$

B) $\frac{\sigma}{\overline{x}} \cdot 100$

C) $\frac{\sigma \cdot \overline{x}}{100}$

D) $\frac{\overline{x}}{\sigma} \cdot 100$

37. Явочный опрос – это

A) способ статистического наблюдения

B) перепись

C) вид статистического наблюдения по времени регистрации фактов

D) регистр

38. Группировка банков по сумме активов баланса, выявляющая зависимость между суммой активов баланса и балансовой прибылью, является группировкой

A) Сложной

B) типологической

C) аналитической

D) структурной

39. Сравнение интенсивности изменений уровней рядов во времени возможно с помощью коэффициентов

A) абсолютных приростов

B) темпов прироста

C) роста

D) опережения

40. Темп роста исчисляется как _____ уровней ряда

A) Отношение

B) разность

C) произведение

D) сумма

41. Индекс постоянного состава показывает

A) отношение среднего уровня индексированного показателя базисного периода, рассчитанного на отчетную структуру, к фактической средней этого показателя в базисном периоде

B) изменение индексированной средней величины

C) динамику средней величины при одной и той же фиксированной структуре совокупности

D) влияние только структурных изменений на исследуемый средний показатель

42. Для значений ряда динамики x_0=8, x_1=32 темп прироста равен:

A) 3%

B) 4%

C) 300%

D) 400%

43. К статистической таблице можно отнести

A) таблицу, характеризующую численность населения по полу и возрасту

B) таблицу умножения

C) опросный лист социологического обследования

D) таблицу Менделеева

44. Для выборки 2,3,7 среднее арифметическое равно:

A) 3
B) 12
C) 7
D) 4

45. Объем выпуска продукции в базисном периоде составил 250 ед., в отчетном – 300 ед. Индекс физического объема равен:

A) 50
B) 550
C) 1.2
D) 0.83

46. Параметры уравнения a_0, a_1 в линейном уравнении регрессии $C_y = a_0 + a_1 x$ находят методом

A) параллельных рядов
B) индексным
C) наименьших квадратов
D) группировок

47. Индекс цен Пааше вычисляется по формуле:

A) $\frac{\sum p_1 q_1}{\sum p_0 q_0}$
B) $\frac{\sum p_0 q_0}{\sum p_1 q_1}$
C) $\frac{\sum p_0 q_0}{\sum p_0 q_1}$
D) $\frac{\sum p_1 q_1}{\sum p_0 q_1}$

48. По аналитическому выражению выделяют связи

A) положительные
B) линейные
C) прямые
D) тесные

49. Непосредственное наблюдение – это _____ статистического наблюдения

A) Способ
B) форма
C) вид по охвату единиц совокупности
D) вид по времени регистрации фактов

50. Для значений ряда динамики x_0=8, x_1=32 абсолютный прирост равен

A) 8
B) 24
C) 40
D) 4

51. Подлежащее групповых статистических таблиц содержит

A) перечень единиц совокупности по признаку

B) группировку единиц совокупности по нескольким признакам

C) одну какую-либо группу, выделенную по определенному, заранее сформулированному признаку из совокупности объектов

D) группировку единиц совокупности по одному признаку

52. Абсолютный прирост (цепной) $\Delta y_ц$ вычисляется по формуле

A) $y_i - y_0$

B) $y_i - y_{i-1}$

C) y_i / y_0

D) y_1 / y_{i-1}

53. К структурным средним относится

A) Медиана

B) средняя геометрическая

C) средняя арифметическая взвешенная

D) средняя гармоническая простая

54. Для значений ряда динамики x_0=8, x_1=32 коэффициент роста равен:

A) 32

B) 8

C) 24

D) 4

55. Индекс переменного состава исчисляется по формуле:

A) $\frac{\sum x_1 f_1}{\sum f_1} \div \frac{\sum x_0 f_1}{\sum f_1}$

B) $\frac{\sum x_1 f_1}{\sum f_1} \div \frac{\sum x_0 f_0}{\sum f_0} \cdot (\sum f_0 + \sum f_1)$

C) $\frac{\sum x_0 f_1}{\sum f_1} \div \frac{\sum x_0 f_0}{\sum f_0}$

D) $\frac{\sum x_1 f_1}{\sum f_1} \div \frac{\sum x_0 f_0}{\sum f_0}$

56. При непрерывной вариации признака целесообразно построить ряд

A) Атрибутивный

B) дискретный вариационный

C) интервальный вариационный

D) распределения

57. Если веса всех индивидуальных значений признаков увеличить в 100 раз, то среднее значение нового признака

A) не изменится

B) увеличится в 100 раз

C) уменьшится в 100 раз

D) нельзя дать однозначный ответ

58. Агрегатный индекс товарооборота вычисляется по формуле:

A) $\frac{\sum q_1 p_1}{\sum q_0 p_0}$

B) $\frac{\sum q_1 p_0}{\sum q_0 p_0}$

C) $\frac{\sum q_1 p_1}{\sum p_0 q_1}$

D) $\frac{\sum q_0 p_1}{\sum p_0 q_1}$

59. Если в основу группировки кладется факторный признак, то она является

A) структурной
B) аналитической
C) сложной
D) типологической

60. Выборка, предполагающая случайный отбор равновеликих групп с последующим наблюдением всех без исключения единиц в выбранных группах - выборка

A) серийная
B) типическая
C) собственно-случайная
D) механическая

61. Коэффициент вариации рассчитывается как отношение к средней арифметической

A) средней гармонической
B) среднего квадратического отклонения
C) моды
D) средней геометрической

62. Прогноз, показывающий, что может произойти, если в будущем сохранятся тенденции развития населения, существующие в настоящем (прогнозы-предостережения), есть прогноз по

A) цели прогнозирования
B) объектам прогнозирования
C) методам построения
D) уровню прогнозирования

63. В балансе активов и пассивов чистая стоимость собственного капитала равна

A) Нефинансовые активы Финансовые активы Финансовые обязательства
B) Нефинансовые активы Финансовые обязательства - Финансовые активы
C) Нефинансовые активы Финансовые активы - Финансовые обязательства
D) Финансовые активы Финансовые обязательства - Нефинансовые активы

64. В количественном отношении различия между показателями "валовой внутренний продукт" и "валовой национальный продукт" для развитых стран, как правило, не превышают

A) 0,5 %
B) 1 %

C) 10 %
D) 20 %

65. Общий объем продуктов основной деятельности предприятия (работ, услуг) за определенный период времени в денежном выражении – это продукция

A) чистая
B) валовая
C) товарная
D) реализованная

66. Максимально возможный фонд рабочего времени

A) меньше табельного фонда времени
B) равен фактически отработанному времени
C) меньше фактически отработанного времени
D) всегда больше фактически отработанного времени

67. Прибыль, оставшаяся в распоряжении предприятия после уплаты налогов , других платежей в бюджет, централизованные фонды и резервы, является прибылью

A) валовой
B) от реализации продукции
C) чистой
D) балансовой

68. Численность трудовых ресурсов определяется, исходя из численности

A) экономически активного населения
B) трудоспособного населения в трудоспособном возрасте
C) трудоспособного населения в трудоспособном возрасте и работающих лиц за пределами трудоспособного возраста
D) экономически неактивного населения

69. Изменение численности населения за счет рождений и смертей называют движением

A) миграционным
B) искусственным
C) механическим
D) естественным

70. Общая оборачиваемость капитала может увеличиваться в результате

A) замедления кругооборота имущества предприятия
B) снижения цен
C) ускорения кругооборота имущества предприятия
D) относительного увеличения капитала в анализируемом периоде

71. Единицей классификации в соответствии с Международной стандартной отраслевой классификацией всех видов экономической деятельности является

A) подразделение
B) заведение
C) отрасль
D) объединение предприятий

72. Если ВВП в текущих ценах составил 260 млрд. руб., индекс - дефлятор – 1.3.,то ВВП в сопоставляемых ценах равен:

A) 200 млрд. руб.

B) 300 млрд. руб.
C) 338 млрд. руб.
D) 130 млрд. руб.

73. Продукцию, отгруженную и оплаченную в данном периоде, называют

A) валовой
B) реализованной
C) товарной
D) чистой

74. В 2003 году в области число родившихся составило 23000 чел., среднегодовая численность населения 230000 чел. Коэффициент рождаемости по области в 2003 г. равен:

A) 2300‰
B) 0.1‰
C) 100‰
D) 230‰

75. Непроизведенные нефинансовые активы включают в себя

A) программное обеспечение ЭВМ
B) ссуды
C) запасы материальных оборотных средств
D) недра

76. К наличному населению относятся лица

A) обычно проживающие в данном пункте и фактически находящиеся в данном пункте на момент учета
B) обычно проживающие в данном пункте, но не находящиеся в данном пункте на момент учета
C) обычно проживающие в данном пункте
D) фактически находящиеся в данном пункте на момент учета

77. Какую часть краткосрочной задолженности способно предприятие погасить в ближайшее время, показывает коэффициент

A) абсолютной ликвидности
B) автономии
C) общей ликвидности
D) финансовой устойчивости

78. Национальный доход — это

A) стоимость всех продуктов и рыночных услуг
B) стоимостный результат развития экономики
C) вновь созданная в сфере материального производства стоимость;
D) стоимость материальных благ, созданных обществом в течение определенного периода

79. При фондоотдаче, равной $Ф_0$=2.5, фондоемкость $Ф_e$ составит:

A) 1.5
B) 0.4
C) 2.5
D) -2.5

80. Уровень безработицы — это удельный вес безработных в численности

A) экономически неактивного населения

B) занятых
C) всего населения страны
D) экономически активного населения

81. Фонд заработной платы

A) является частью издержек на рабочую силу
B) равен издержкам на рабочую силу
C) может быть больше издержек на рабочую силу
D) всегда больше издержек на рабочую силу

82. В макроэкономические расчеты необходимо внедрять

A) показатели прожиточного минимума
B) баланс народного хозяйства
C) систему национальных счетов
D) межотраслевой баланс

83. Календарный фонд времени рассчитывается в

A) Сутках
B) днях
C) часах
D) человеко-днях

84. Баланс трудовых ресурсов составляется

A) один раз в пять лет
B) ежегодно
C) ежемесячно
D) ежеквартально

85. Рентабельность реализованной продукции определяется

A) отношением балансовой прибыли к объему реализованной продукции
B) отношением балансовой прибыли к средней стоимости основных фондов и материальных оборотных средств
C) отношением прибыли от реализации продукции к полной себестоимости реализованной продукции
D) отношением балансовой прибыли к средней стоимости имущества предприятия

86. Вновь созданная стоимость — это продукция

A) Чистая
B) товарная
C) валовая
D) реализованная

87. Определить коэффициент безработицы, если на 1.01 численность безработных 6 тыс. чел., экономически активного населения – 60 тыс. чел.

A) 1/10%
B) 30%
C) 20%
D) 10%

88. Прокат кинофильмов и видеофильмов относится к отрасли

A) «народное образование»
B) «культура и искусство»
C) «торговля»

D) «бытовое обслуживание населения»

89. Социально-экономическая статистика использует методы

A) массового обслуживания
B) сетевого планирования
C) группировок
D) линейного программирования

90. При заработной плате в месяц 6000 руб. и индексе цен 1,2 реальная заработная плата составит:

A) 6000 руб.
B) 1000 руб.
C) 5000 руб.
D) 7200 руб

91. Финансовые активы включают в себя

A) ценные бумаги
B) патенты, авторские права, лицензии
C) ценности
D) затраты на разведку полезных ископаемых

92. Валовой внутренний продукт — это

A) вновь созданная в сфере материального производства стоимость;
B) стоимость конечной готовой продукции и услуг, произведенных на территории данной страны
C) стоимость всех продуктов и рыночных услуг
D) стоимость материальных благ, созданных обществом в течение определенного периода

93. Экономическая статистика и ее отраслевые статистики включают в себя статистику

A) Промышленности
B) смертности
C) рождаемости
D) уровня жизни

94. Основной показатель конечного результата строительной деятельности – это

A) объем подрядных работ, выполненных собственными силами
B) ввод в действие основных фондов
C) объем подрядных работ
D) объем капитальных вложений

95. На 1.01 численность экономически активного населения района составила 36 тыс. чел., численность всего населения района – 72 тыс. чел. Коэффициент экономически активного населения равен:

A) 1.5
B) 2
C) 0.5
D) 36 тыс. чел.

96. Если балансовая прибыль 40 тыс. руб., стоимость основных и оборотных средств 250 тыс. руб., то общая рентабельность равна:

A) 40 тыс.руб.
B) 1.6%

C) 20%
D) 16%

97. Прогноз, составленный для народного хозяйства в целом, есть прогноз по

A) уровню прогнозирования
B) объектам прогнозирования
C) методам построения
D) цели прогнозирования

98. К продукции строительства относятся

A) построенные дома
B) отходы строительного производства, реализованные на сторону
C) возведение временных построек
D) добыча камня, глины

99. Общая рентабельность - это

A) балансовая прибыль на 1руб. объема реализованной продукции
B) получаемая предприятием прибыль
C) отношение прибыли к цене изделия
D) отношение прибыли к средней стоимости основных фондов и оборотных средств

100. Расходы на конечное потребление населения включают в себя

A) текущие издержки в государственных учреждениях и общественных организациях
B) командировочные расходы
C) личное потребление населением материальных благ
D) прирост основных фондов

101. К демографическим группировкам относятся группировки по

A) источникам средств существования
B) возрасту
C) отраслям экономики
D) стоимости имущества

102. Деловая активность предприятия в финансовом отношении определяется с помощью показателя

A) общей рентабельности
B) коэффициента устойчивости
C) общей оборачиваемости ка-питала
D) рентабельности реализованной продукции

103. Если безработица связана с переходом работников с одной работы на другую, то это безработица

A) Структурная
B) классическая
C) фрикционная
D) маятниковая

104. Систематическое превышение кредиторской задолженности над дебиторской означает, что предприятие

A) финансово устойчиво
B) неплатежеспособно
C) рентабельно
D) платежеспособно

105. Если общая рентабельность составила 20%, среднегодовая стоимость основных и оборотных средств – 400 тыс. руб.,то балансовая прибыль равна:

A) 200 тыс. руб.
B) 800 тыс. руб.
C) 8000 тыс. руб.
D) 80 тыс. руб.

106. Выпуск продукции в 2003 году составил 480 тыс. руб.,среднегодовая сотоимость основных фондов – 240 тыс. руб. Фондоотдача $Ф_о$ равна:

A) $Ф_о=2$
B) $Ф_о=24$
C) $Ф_о=1/2$
D) $Ф_о=4$

107. Грузооборот транспорта измеряется в

A) центнеро-километрах
B) тонно-километрах
C) тоннах
D) километрах

108. К продукции промышленности относится

A) готовый станок
B) сырье, из которого был сделан станок
C) бракованный станок, проданный другому предприятию
D) металлическая стружка, полученная при изготовлении станка

109. Коэффициент занятости населения рассчитывается по отношению к численности

A) всего населения страны
B) экономически активного населения
C) занятых и безработных вместе
D) безработных

110. Коэффициент рождаемости выражается в

A) дробным числом
B) процентах
C) безразмерных единицах
D) промилле

6. ЛИТЕРАТУРА

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1.Долгова, В. Н. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16207-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536914 (дата обращения: 01.10.2024).

2.Статистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов ; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9141-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538550 (дата обращения: 01.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538738 (дата обращения: 01.10.2024).

2.Дудин, М. Н. Социально-экономическая статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Дудин, Н. В. Лясников, М. Л. Лезина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12087-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542999 (дата обращения: 01.10.2024).

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД) Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее – ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации и сформированность профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю.

Общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 09. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

1.3. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Дифференцированный зачет	Рефераты, собеседования, контрольный срез
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Экзамен	Контрольный срез
УП.01.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет	
ПП.01.01 Производственная практика	Дифференцированный	
	зачет	
ПМ (в целом)	Экзамен по модулю	

1.3.1. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно: (не предусмотрено)

1.3.2. Требования к портфолио: (не предусмотрено)

1.3.3. Требования к курсовой работе (проекту): не предусмотрены учебным планом.

1.4. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 2. Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки *(заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)*	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки *(указываются в соответствии с учебным планом)*	Проверяемые ПК, ОК, У, З *(указываются в соответствии с рабочей программой)*
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности				
1 семестр			Экзамен	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6.
Тема 1. Документ и информация	Оценка результатов выполнения практических работ	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 1.1		
Тема 2. Управление современной организацией.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4		
Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации	Оценка результатов выполнения практических работ	ОК 04 ОК 05 ПК 1.3		
Тема 4. Технология документационного обеспечения управления в России	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 04, ОК 09 ПК 1.6		
Тема 5. Унифицированная система по труду.	Оценка результатов выполнения практических работ,	ОК 04 ОК 09 ПК 1.5		
Тема 6. История документационного обеспечения управления в России.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 02 ОК 04 ПК 1.6		
Тема 7. Основные этапы развития делопроизводства	Оценка результатов выполнения практических работ,	ОК 01 ОК 02 ОК 09, ПК 1.1		

Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 02 ОК 03 ОК 09, ПК 1.4		
Тема 9. Единая государственная система документационного обеспечения управления	Оценка результатов выполнения практических работ,	ОК 04 ОК 05,ПК 1.3		
Тема 10. Оформление конфиденциальных документов.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 02 ОК 09 ПК 1.6		
Тема 11. Оформление и накопление информационных записей.	Оценка результатов выполнения практических работ,	ОК 04 ОК 09 ПК 1.5		
Тема 12. Общие требования к документам.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 1.1		
Тема 13. Правила оформления текущих документов.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.4		
Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 04 ОК 05 ПК 1.3		
Тема 15. Распорядительные документы.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02 ОК 09 ПК 1.6		

Тема 16. Оформление организационных документов.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 04 ОК 09 ПК 1.5		
Тема 17. Организация документооборота.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02 ОК 04 ПК 1.7		
Тема 18. Обработка отправляемой корреспонденции.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 1.1		
Тема 19. Журнальная форма учета. Картотека.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02 ОК 03 ОК 08 ПК 1.4		
Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ	ОК 04 ОК 06 ПК 1.3		
Тема 21. Документооборот исполнителя.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02, ОК 09 ПК 1.6		
Тема 22. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ	ОК 04 ОК 09, ПК 1.5		
Тема 23. Деловой этикет и его принципы.	Оценка результатов выполнения практических работ, работ	ОК 02, ОК 09 ПК 1.6		
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве				
Тема 1. Понятия информатики	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6.	Дифференцированный зачет	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

Тема 2. Информационное общество	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6		
Тема 3. Единицы измерения информации	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6		
Тема 4. Понятия информационных систем	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6		
Тема 5. Классификация информационных систем	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6		
Тема 6. Создание информационной системы	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6		
Тема 7. Информационные технологии	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6		
Тема 8. Электронный офис	Подготовка к Лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6		
Тема 9. Microsoft Office	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		

Тема 10. Организация документооборота в электронном офисе	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 11. Методы и средства автоматизации офиса	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 12. Коллективная работа с документами	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 13. История вычислительной техники и ЭВМ	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 14. Классификация ВТ. Периферийные устройства ПК	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 15. Виды и назначение операционных систем	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 16. Особенности построения, использования и управления ОС	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 17. Назначение и классификация текстовых редакторов и процессоров	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		

Тема 18. Понятие алгоритма	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 19. Формы представления и запись алгоритма	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 20. Общие сведения о СУБД	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 21. Создание объектов базы данных	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 22. Общие сведения об электронных таблицах. Работа с электронными таблицами	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 23. Общие сведения и этапы создания презентаций	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 24. Мультимедийное оборудование	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 25. Защита файлов ПК от взлома и кражи информации	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		

Тема 26. Антивирусная защита ПК	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 27. Интеллектуальные информационные системы	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 28. Экспертные системы	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		
Тема 29. Телекоммуникационные технологии	Подготовка к лабораторной работе, самостоятельное изучение литературы.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.		

2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

2.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Вопросы для собеседования

Тема 1. Документ и информация.

1. Что такое систематизация документов?
2. Какие документы нуждаются в систематизации?
3. Что означает понятие «ключевые слова документа»?
4. Что такое документ «сводка»?
5. Дайте определение понятия «проект документа».
6. Как определяется ценность документа по критерию внешних особенностей?
7. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?
8. Как называется обязательный элемент оформления документа?
9. В чем заключается атрибутивность документа?

Тема 2. Управление современной организацией.

1. Основная цель деятельности делопроизводителя.
2. Пути получения профессии делопроизводителя.
3. Профессии, которые являются родственными профессии делопроизводителя.

4. Дайте определения понятия «документированная информация».
5. Что такое код организации?
6. Кого относят к категориям технических исполнителей службы ДОУ?
7. Как регламентируются правила учета документов в конкретной организации?
8. Чем регламентируется порядок хранения документов в организации?
9. Что относится к элементам информационной инфраструктуры организации?
10. На какой отдел в воинской части возлагается ведение делопроизводства?
11. Чем определяется организация деятельности службы документационного обеспечения управления Вооруженных Сил?

Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации.

1. Что обозначает понятие «систематизация документов»?
2. Назовите основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве.
3. Что такое «индекс документа»?
4. Дайте определения понятия «предметный каталог».
5. Документ «представление» – это_____.
6. Охарактеризуйте документ «распоряжение».
7. Опишите документ «стандарт».
8. Что такое «деловое письмо»?
9. Дайте определение понятия «служебная записка».
10. Что такое «телеграмма»?
11. Что вкладывается в понятие «учредительный документ»?
12. Дайте определение понятию «циркулярное письмо».

Тема 4. Технология документационного обеспечения управления в России.

1. Что обозначает понятие «документационное обеспечение управления»?
2. Что является номером протокола?
3. Что такое «входящий документ»?
4. Чем является внешний документ?
5. Дайте определение понятия «внутренний документ».
6. Что такое «перечень документов»?
7. Дайте определение реквизиту «дата официального документа».

Тема 5. Унифицированная система по труду.

1. Что содержит в себе документ «контракт»?
2. Что такое унифицированная система документации (УСД)?
3. Дайте определение понятия: «Выписка из официального документа».
4. Расшифруйте аббревиатуру УСОРД.

Тема 6. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.

1. Что представляли собой «столбцы или столпы» в русском средневековом делопроизводстве?
2. Где хранились документы до середины 15 века?
3. Что означало приказное делопроизводство в древнерусском государстве?
4. Дайте определение понятия «гербовая бумага».

Тема 7. Основные этапы делопроизводства.

1. Назовите основные функции делопроизводства.
2. Для чего нужна в делопроизводстве печать?
3. Дайте определение понятия «служба делопроизводства».
4. Как называется последний этап работы с документами?

5. Что включает в себя процесс регистрации документов?
6. Какой в количественном отношении должна быть регистрация?
7. Что является совокупностью расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации?

Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.

1. Что включает предварительное рассмотрение документов?
2. Что такое факсимиле?
3. Дайте определение понятия «электронный документ».
4. Что заполняют при обработке документов на компьютере?
5. Для чего создают группы доступа к документам?
6. Дайте определение автоматизированной информационной системы.
7. Чем является идентификатор электронной копии документа.
8. Что такое средства обеспечения оперативной связи.
9. Каковы современные тенденции и перспективы развития средств организационной техники?
10. Что представляет собой телетайп?
11. Дайте определение понятия «телекс».

Тема 9. Единая государственная система документационного обеспечения управления.

1. Дайте определение Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Назовите основные задачи Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
3. Что является подлинником официального документа?
4. Дайте определение понятия «гербовый бланк».
5. Какова основная функция нормативных документов?
6. Дайте определение понятия «указ».
7. В функции какого органа государственной власти входит ведение федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов?
8. Где закреплено понятие стандартизации как деятельности по установлению правил и характеристик?

Тема 10. Оформление конфиденциальных документов.

1. Что такое «конфиденциальный документ»?
2. Дайте определения понятия «персональные данные».
3. Что такое «гриф ограничения доступа к документу»?
4. Дайте определение понятия «конфиденциальная информация».
5. Что такое «особая отметка» в секретном делопроизводстве?
6. Дайте определение понятия «автобиография».
7. Что такое «личное дело сотрудника (ЛДС)»?

Тема 11. Оформление и накопление информационных записей.

1. В каком виде позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную мультимедийными компьютерами и лазерными дисками?
2. Дайте определение понятия «носитель информации».
3. Что означает понятие «оформление дела»?
4. В чем состоит процесс формирования дела?
5. Какова заключительная стадия прохождения внутренних документов?
6. Дайте определение понятия «реестр».

7. Что предполагает технология массового ввода документов в информационную систему?

Тема 12. Общие требования к документам.

1. Каковы общие требования к документам?
2. Как выравнивают документы по ГОСТу?
3. Где по ГОСТу расположен товарный знак или логотип на документе?
4. Дайте определение понятия «право подписи».
5. Что такое оттиск печати?
6. Дайте определение понятия «резолюция руководителя».
7. Как называется копия части документа, которая заверена в определенном порядке?
8. Может ли печать организации ставиться на подпись должностного лица?
9. Что такое формат бланка документа?
10. Дайте определение понятия «дубликат».

Тема 13. Правила оформления акта.

1. Что входит в понятие документа «акт»?
2. Что включает в себя процесс оформления документа?
3. Сколько экземпляров необходимо делать при составлении акта?
4. Акт составляется коллегиально и в нем оформляются подписи всех участников, может ли каждый член комиссии иметь свое особое мнение?

Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок.

1. Дайте определение понятия «служебная справка».
2. Что такое личная справка?
3. Дайте определение понятия «правила документирования».
4. Что входит в раздел общие положения документа?
5. Назовите основную функцию рекламационного письма.
6. Дайте определение понятию «шаблон документа».

Тема 15. Распорядительные документы.

1. Что такое организационный документ?
2. Какую функцию выполняют распорядительные документы?
3. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?
4. Как называется письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа, которое содержится в реквизите?
5. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?
6. Может ли распоряжение издаваться коллегиально?
7. Каким документом является проект управленческого решения?
8. К какой документации относятся информационно-справочные документы?

Тема 16. Оформление распорядительных документов.

1. Что такое «регистрационный штамп»?
2. Дайте определение понятию «протокол».
3. Что означает «визирование документа»?
4. Где ставится гриф утверждения?
5. Дайте определение понятию «резолюция».
6. Охарактеризуйте такой реквизит документа как подпись.
7. Каким грифом оформляется внешнее согласование?
8. Как называется реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа?
9. Где может оформляться резолюция?

10. Содержит ли в себе резолюция слово «утверждаю»?
11. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?
12. Дайте определение электронной цифровой подписи.

Тема 17. Организация документооборота.

1. Что такое «документопоток»?
2. Дайте определение понятия «телефонограмма».
3. Что такое текущее хранение документов в делопроизводстве?
4. Что такое факсограмма (факс)?
5. Дайте определение понятия «плотность документопотока».
6. Что такое номер входящего документа?
7. На какие потоки делятся документопотоки по направлению?
8. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью (подлинники и копии), в числителе/знаменателе которой указывается количество?
9. Назовите главное правило организации документооборота.
10. Как называется вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями?
11. Что входит в функции экспертной комиссии?
12. Что такое архивная выписка?

Тема 18. Обработка отправляемой корреспонденции.

1. Что такое «регистрационный номер документа»?
2. Дайте определение понятия «регистрационный номер исходящего документа».
3. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?
4. Дайте определение понятия «аутентификация пользователя».
5. Кто является «корреспондентом» в делопроизводстве?
6. Что означает понятие «адресование документа»?
7. Дайте определения понятия «внутренний адрес письма».
8. Назовите документы, которые минуют стадию проекта.

Тема 19. Журнальная форма. Картотека.

1. Может ли документ при журнальном способе регистрации при прохождении по инстанциям регистрироваться многократно?
2. В каком случае на работника, принятого на работу, заводится личная карточка?
3. Где хранятся личные карточки, пока сотрудник числится в штате организации?
4. Обязательно ли заводить личные карточки на всех работающих в организации?
5. В чем состоит журнальная форма регистрации документов?

Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений

1. Что такое срок исполнения документа?
2. В чем состоит цель контроля в делопроизводстве?
3. Под каким видом контроля понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня?
4. В какой срок необходимо передавать документы непосредственным исполнителям?
5. Что является наиболее рациональной и современной формой организации контроля исполнения?
6. Какую функцию выполняет контроль за исполнением документов?
7. Как осуществляется сроковый контроль документов ОРД (организационно-распорядительная документация) в организации?
8. Назовите основные виды срокового контроля.
9. Под каким видом контроля понимают аналитическое обобщение документооборота?

10. Под каким видом контроля понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня?
11. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов?
12. В какой период времени осуществляется текущий контроль?

Тема 21. Документооборот исполнителя.

1. Дайте определение понятия «тезис».
2. Дайте определение документу «ходатайство».
3. Как называется список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения?
4. Что предполагает технология массового ввода документов в информационную систему?
5. Что такое отметка о поступлении документа?
6. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
7. После принятия руководителем решения по документу кому он передается?
8. Когда документ считается исполненным?
9. Как выражается объем документооборота?
10. Какие виды документов относят к внутреннему документообороту?
11. Какие документы подлежат регистрации?
12. Что включает в себя техническое исполнение документа?
13. Что называется, типовым сроком исполнения документа?

Тема 22. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.

1. На каком этапе оформления дела оформляется его обложка?
2. Дайте определение понятия «карта-заместитель».
3. Дайте определение понятия «личная карточка».
4. Что такое «индекс дела»?
5. Что понимают под «формированием дела»?

Тема 23. Деловой этикет и его принципы.

1. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы.
2. Дайте определение понятия «деловой этикет».
3. В чем состоит основной элемент этикета делового документа?

Критерии оценивания компетенций

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

1) полноту и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если: 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Вопросы к контрольным срезам

Контрольный срез № 1.

Вариант 1

1. Дайте определение понятия «реквизит».
2. К какой функции документа относится передача информации, которая в нем содержится?
3. Что такое документационное обеспечение управления?
4. Дайте определения понятия «документированная информация».
5. Дайте определение понятия «официальный документ».

Вариант 2

1. Приведите пример системы передачи документированной информации.
2. Дайте определение техническим средствам управления (ТСУ).
3. Дайте определение понятию «технологическая документация».
4. Как обеспечивается систематизация документов в делопроизводстве?
5. Механические технологии.

Вариант 3

1. Что относят к основным регламентирующим работу службы ДОУ документам?
2. Дайте определение понятия «трафаретный документ».
3. Дайте определение понятия «устав предприятия (организации)».
4. Каковы основные тенденции, определяющие развитие средств передачи информации?
5. Дайте определение единой государственной системе делопроизводства.

Вариант 4

1. Назовите основные характеристики бланков.
2. Как называется внутреннее согласование документа у руководителя?
3. Какие документы следует учитывать в объеме документооборота?
4. Как называются документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний?
5. Что представляет собой циркулярное письмо?

Вариант 5

1. Назовите функции инструкции по документационному обеспечению деятельности предприятия.
2. Дайте определение понятия «претензионное письмо».
3. Дайте определение автоматизации документационных процессов.
4. Назовите общие требования к созданию документа.
5. Дайте определение понятия «директивный документ».

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту в случае полного выполнения контрольной работы (среза), отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту в случае полного выполнения всего объема контрольной работы (среза) при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы (среза), при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа (срез) выполнен крайне небрежно и т.д.

Перечень вопросов к экзамену

по дисциплине: МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

1. Документ и информация.
2. Общее развитие документирования информации.
3. Текстовая запись информации. Цифровая запись информации.
4. Накопление и сохранение информации.
5. Роль документационного обеспечения.
6. Управление службой ДОУ в современной организации.
7. Аппарат управления как информационное система. Аппарат управления как коммуникационная система.
8. Аппарат управления как социально-техническая система.
9. Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.
10. Классификация управленческих документов и систем документации.
11. Видовая классификация. Критерии классификации.
12. Системы документации.
13. Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.
14. Технология документационного обеспечения управления в России. Рукописные технологии.
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Унифицированная система по труду.
17. Государственная система документационного управления.
18. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.
19. Рукописные технологии. Механические технологии.
20. Электронные технологии.
21. Технология документационного обеспечения управления.
22. Основные этапы делопроизводства.
23. Технология документационного обеспечения управления в XX в. Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства. Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет.
24. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.
25. Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела.
26. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.
27. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
28. Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения

управления.
29. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.
30. Оформление конфиденциальных документов.
31. Оформление и накопление управленческих документов.
32. Оформление и накопление управленческих документов.
33. Перечень управленческих документов. Оформление докладов.
34. Оформление докладов, справок.
35. Составление и оформление приказов. Составление и оформление приказа.
36. Оформление и накопление информационных записей.
37. Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.
38. Юридическая сила и формуляр управленческих документов.
39. Общие требования к документам управления и оформления.
40. Общие требования к документам. Требования к бланкам документов.
41. Оформление многостраничных документов.
42. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.
43. Информационные документы.
44. Правила оформления протокола. Правила оформления акта.
45. Правила оформления докладных и объяснительных записок.
46. Правила оформления заявлений. Правила оформления доверенности.
47. Правила оформления служебных и официальных справок.
48. Правила оформления служебных и официальных справок.
49. Правила оформления служебных писем и записок.
50. Правила оформления телефонограмм
51. Правила оформления телеграмм.
52. Распорядительные документы.
53. Правила оформления постановления. Правила оформления решения.
54. Правила оформления приказа по основной деятельности.
55. Правила оформления распоряжения. Правила оформления указаний.
56. Оформление распорядительных документов.
57. Правила оформления организационных документов.
58. Правила оформления информационных документов.
59. Оформление правовых документов.
60. Оформление приложения и примечаний. Оформление представления и объяснения.
61. Оформление докладов, справок.
62. Оформление приказа по основной деятельности.
63. Общие правила оформления управленческих документов.
64. Организация документооборота. Понятия документооборота.
65. Технология обработки поступающих документов.
66. Документооборот исполнителя.
67. Обработка отправляемой корреспонденции.
68. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Структура баз данных документального фонда организации.
69. Журнальная форма. Картотека.
70. Форма регистрации документов. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.
71. Обеспечение сохранности документов.
72. Контроль за исполнением документов принятых решений. Цель контроля выполнения.
73. Документооборот исполнителя. Технология обработки поступающих документов.
74. Обработка отправляемой документации. Формы использования хранимой документной информации.
75. Состав учетных документов.

76. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела. Научно-справочный аппарат к документам архива.
77. Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол.
78. Метаданные в практике документооборота
79. Система электронного документооборота
80. Microsoft office

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Комплект заданий для контрольного среза

1-й вариант

1. Основные понятия информатики.
2. Предмет информатики.
3. Характерные признаки информационного общества.
4. Перевод чисел из десятичной системы счисления в двоичную.

2-й вариант

1. Свойства информации.
2. Основные требования, предъявляемые к качеству информации.
3. Роль информационного общества в развитии человечества.
4. Перевод чисел из двоичной системы счисления в десятичную.

3-й вариант

1. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.
2. Структура информационного общества.
3. Представители информационного общества.
4. Перевод чисел из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения контрольного среза, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольного среза при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольного среза, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольный срез выполнен крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

1. Основной предмет труда делопроизводителя:
а)знаковые системы (цифры, таблицы, документы),
б)анализ рыночной ситуации,
в)компьютерные программы

2. Делопроизводство - это деятельность:
а)по документированию и организации работы с документами,
б)связь с общественностью,
в)управление персоналом

3. Делопроизводитель -- служащий ответственный за
а) ведение документации организации
б)Психологический климат в коллективе
в)Финансовую отчетность

4. Контакты у делопроизводителя немногочисленные, преимущественно с…
а) с коллегами по работе,
б).политическими и общественными деятелями,
в)представителями правоохранительных органов

5. Ответственность у делопроизводителя повышенная моральная и касается, прежде всего…
а)за сохранность служебной документации.
б)за психологический климат в коллективе,
в) за сохранность материальных ценностей

6. Документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:
а) штатное расписание; б)
устав;
в) положение;
г) структура и штатная численность.

7. К какому виду документации относится устав:
а) организационная;
б) распорядительная;
в) информационно-справочная;

8. Нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия, это:
а) положение; б)
устав;
в) инструкция;
г) правила внутреннего трудового распорядка.

9. Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является:
а) устав;
б) приказ;
в) положение;

10. Какой из документов относят к организационным?
а) положение об организации;
б) указание;
в) справка.

11. К какому виду документации относится приказ:
а) организационная;
б) распорядительная;
в)справочно-информационная;

12. Правовой акт, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д. это:
а) распоряжение;
б) решение;
в) приказ;

13. Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа:
а) дополнительная; б)
констатирующая; в)
распорядительная.

14. Документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, это:
а) документы по личному составу;
б)справочно-информационные;
в) распорядительные.

15. Правовой акт, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, это:
а) указание;
б) приказ; в)
решение;

16. Часть текста распорядительного документа, которая содержит предписываемые действия, Ф. И. О. должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения:
а) констатирующая; б)
распорядительная; в)
основная;

17. Распорядительный документ, по которому оформляется прием на работу, перемещение по служебной лестнице, увольнение, предоставление отпусков:
а) приказ по основной деятельности; б)
приказ по личному составу;
в) указание;

18. Важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, это:
а) указание;
б) приказ; в)

решение;

19. Служебная переписка в Вооруженных Силах РФ ведется:
а) на английском языке,
б) на русском языке,
в) эсперанто

20. В воинских частях ответственность за делопроизводство несут:
а) Командиры воинских частей,
б) делопроизводители,
в) данная ответственность в вооруженных силах не предусмотрена

21. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления Вооруженных Сил определяется ;
а) Приказом Министра Обороны РФ б)
Постановлением Правительства РФ в)
Указами Президента РФ

22 Годовой объем документооборота – это_.
а)количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени
б)совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в организации с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки

23. ОКУД предназначен для решения следующих задач:
а)регистрации форм документов
б)упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве
в)контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления
г)рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов

24. Какие элементы включает в себя регистрационный номер документа?
а)порядковый номер документа ;
б)индекс дела по номенклатуре дел
в)информация о корреспонденте, исполнителях
г.почтовый адрес

25. Что является датой протокола:
а)дата заседания
б)дата подписания протокола
в)дата регистрации
г)дата согласования

Фонд тестовых заданий

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Вариант 1

1. Ваши действия: что необходимо установить, чтобы компьютер работал в мультимедийном режиме?

1) Проекционная панель;

2) CD+DVD накопитель+звуковое и видео плато, звуковые колонки;

3) Модем;

4)·Плоттер.

2. Определить: сколько ячеек входит в группуA1:B3 в электронной таблице?

1) 6;

2) 5;

3) 1;

4) 0.

3. Вам необходимо воспользоваться программой просмотра изображений, какую программу Вы выберите?

1) AVP;

2) ACDSee;

3) Net shieid;

4) drWeb.

4. Проблема: Погас экран монитора Ваши действия?

1) Перезагрузить ЭВМ;

2) Нажать на кнопку монитора ВКЛ;

3) Проверить соединение монитора и системного блока;

4) Ничто из перечисленного.

5. Система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации – это?

Ответ:_____

6. К каким устройствам относятся: мышь, монитор, принтер?

Ответ:_____

7. Информационные технологии для работы с текстовой информацией – это?

Ответ:

8. Сопоставьте следующие понятия и определения:

1) Векторная графика	А. Компьютерная программа, предназначенная для обработки текстовых файлов
2) Текстовый редактор	Б. Упорядоченная последовательность команд, необходимых компьютеру для решения поставленной задачи
3) Программа	В. Способ представления объектов и изображений в компьютерной графике, основанный на использовании геометрических примитивов.

9. Установите соответствие между расширением файлов и их типом:

А. bmp, .gif, .jpg, .png
Б .txt, .rtf, .doc
В .htm, .html
Г. waw, .mp3, .ogg

1) Звуковые
2) Web-страниц
3) Графические
4) Текстовые

10. Сопоставьте следующие определения и понятия:

1) Объективная	А. Информация, изложенная на доступном для получателя языке
2)Понятная	Б Информация, отражающая истинное положение вещей
3) Достоверная	В. Информация, не зависящая от личного мнения

Критерии оценивания тестовых заданий:

«5» - 90 – 100% правильных ответов;

«4» - 70 – 89% правильных ответов;

«3» - 50 – 69% правильных ответов;

«2» - менее 50% правильных ответов.

Вариант 2

1. Проблема: какое устройство оказывает вредное воздействие на Ваше здоровье?

1) Принтер;

2) Монитор;

3) Системный блок;

4) Модем.

2. Ситуация каким на Ваш взгляд должен обладать характеристиками мульти плеер?

1) Обрабатывать и воспроизводить ауди и видео информацию;

2) Получать и передавать информацию;

3) Осуществлять поиск необходимой информации;

4) Ничто из перечисленного.

3. Необходимо обработать экономическую информацию, какой программой Вы воспользуетесь?

1) Excel;

2) Subd;

3) Paint;

4) Word.

4. Средства мультимедиа, применяемые в информационных технологиях:

1) интерактивная доска, ЭВМ и программа мастер презентаций;

2) проектор;

3) программа и ЭВМ;

4) ЭВМ и звуковые колонки.

5. Информационные технологии для работы с табличной информацией – это:

Ответ: _____

6. Гипертекс это в ИТ – это:

Ответ:_____

7. Технические средства сбора информации в ИТ это:

Ответ:_____

8. Соотнесите клавиши и их функции:

1) Home	А. Переход в начало страницы
2) End	Б. Переход в конце страницы
3) Page Up	В. Переход в конце строки
4) Page Down	Г. Переход в начало строки

9. Установите соответствие между функцией, используемой в системе электронных таблиц Microsoft Excel, и возвращаемым ею значением.

1) МАКС	А. Наименьшее значение
2) МИН	Б. Сумма значений

3) СУММ	В. Наибольшее значение
4) СРЗНАЧ	Г. Среднеарифметическое значение

10. Установите соответствие между открытиями или компьютерными изобретениями и именами ученых, которых эти открытия или изобретения принадлежат.

1. Всемирная паутина (World Wibe Web)	А. Чарльз Бэббидж
2. Основатель социальной сети «ВК»	Б. Тим Бернерс-Ли
3. Компьютерная мышь	В. Евгений Касперский
4. Первая аналитическая вычислительная машина	Г. Павел Дуров
5. Система распознания и уничтожения вирусов	Д. Дуглас Энгельбарт

Критерии оценивания тестовых заданий:

«5» - 90 – 100% правильных ответов;
«4» - 70 – 89% правильных ответов;
«3» - 50 – 69% правильных ответов;
«2» - менее 50% правильных ответов.

2.2. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к экзамену по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1. Документ и информация.
2. Общее развитие документирования информации.
3. Текстовая запись информации. Цифровая запись информации.
4. Техническая графика. Носители записи.
5. Накопление и сохранение информации. Роль документационного обеспечения.
6. Управление современной организации.
7. Аппарат управления как информационное система. Аппарат управления как коммуникационная система.
8. Аппарат управления как социально-техническая система.
9. Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.
10. Классификация управленческих документов и систем документации.
11. Видовая классификация. Критерии классификации.
12. Системы документации.
13. Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.
14. Технология документационного обеспечения управления в России. Рукописные технологии.
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Унифицированная система банковской документации.
17. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений.
18. Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система учетной документации предприятия.
19. Унифицированная система по труду. Унифицированная система Пенсионного фонда.
20. Унифицированная система внешнеторговой документации.
21. Унифицированная форма отраслевой документации.
22. Государственная система документационного управления.
23. Государственная система документационного управления.
24. Технология документационного обеспечения управления в средневековой

России.

25. Рукописные технологии. Механические технологии.
26. Электронные технологии.
27. Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.
28. Технология документационного обеспечения управления.
29. Технология российского делопроизводства новейшего времени.
30. Основные этапы делопроизводства.
31. Видовой состав документационного приказного делопроизводства.
32. Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство.
33. Министерское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.
34. Технология документационного обеспечения управления в XX в. Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства. Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет.
35. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.
36. Разработка частных рекомендаций по улучшению
37. делопроизводства и архивного дела.
38. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.
39. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.
40. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
41. Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
42. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.
43. Оформление конфиденциальных документов.
44. Оформление и накопление управленческих документов.
45. Оформление и накопление управленческих документов.
46. Перечень управленческих документов. Оформление докладов.
47. Оформление докладов, справок.
48. Составление и оформление приказов. Составление и оформление приказа.
49. Оформление и накопление информационных записей.
50. Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.
51. Юридическая сила и формуляр управленческих документов.
52. Общие требования к документам управления и оформления.
53. Общие требования к документам. Требования к бланкам документов.
54. Оформление многостраничных документов.
55. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.
56. Информационные документы.
57. Правила оформления протокола. Правила оформления акта.
58. Правила оформления докладных и объяснительных записок.
59. Правила оформления заявлений. Правила оформления доверенности.
60. Правила оформления служебных и официальных справок.
61. Правила оформления служебных и официальных справок.
62. Правила оформления служебных писем и записок.
63. Правила оформления телефонограмм
64. Правила оформления телеграмм.
65. Распорядительные документы.
66. Правила оформления постановления. Правила оформления решения.
67. Правила оформления приказа по основной деятельности.

68. Правила оформления распоряжения. Правила оформления указаний.
69. Оформление распорядительных документов.
70. Правила оформления организационных документов.
71. Правила оформления информационных документов.
72. Оформление правовых документов.
73. Оформление приложения и примечаний. Оформление представления и объясне
74. Оформление докладов, справок.
75. Оформление приказа по основной деятельности.
76. Общие правила оформления управленческих документов.
77. Организация документооборота. Понятия документооборота.
78. Технология обработки поступающих документов.
79. Документооборот исполнителя.
80. Тема Обработка отправляемой корреспонденции.
81. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Структура баз данных документального фонда организации.
82. Журнальная форма. Картотека.
83. Форма регистрации документов. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.
84. Обеспечение сохранности документов.
85. Контроль за исполнением документов принятых решений. Цель контроля выполнения.
86. Документооборот исполнителя. Технология обработки поступающих документов.
87. Обработка отправляемой документации. Формы использования хранимой документной информации.
88. Состав учетных документов.
89. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела. Научно-справочный аппарат к документам архива.
90. Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол.
91. Основные понятия информатики.
92. Предмет информатики.
93. Понятия, виды и особенности информации.
94. Свойства информации.
95. Основные требования, предъявляемые к качеству информации.
96. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.
97. Информационное общество.
98. Зарождение понятия информационного общества.
99. Характерные признаки информационного общества.
100. Структура информационного общества.
101. Представители информационного общества.
102. Роль информационного общества в развитии человечества.
103. Единицы измерения информации.
104. Количество информации.
105. Перевод чисел из десятичной системы счисления в двоичную.
106. Перевод чисел из двоичной системы счисления в десятичную.
107. Перевод чисел из десятичной системы счисления в восьмеричную.
108. Перевод чисел из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную.
109. Понятие системы.
110. Структура информационной системы.
111. Информационное обеспечение.

112. Техническое обеспечение.
113. Математическое и программное обеспечение.
114. Организационное обеспечение.
115. Правовое обеспечение.
116. Понятие структурированности задач.
117. Типы информационных систем.
118. Классификация информационных систем.
119. Основные этапы создания информационной системы.
120. Подготовка информационной системы к эксплуатации.
121. Понятие информационной технологии.
122. Новые информационные технологии.
123. Инструментарий информационных технологий.
124. Составляющие информационной технологии.
125. Этапы развития информационных технологий.
126. Виды информационных технологий.
127. Офисные задачи.
128. Информационные технологии виртуальных офисов.
129. Функции табличного процессора.
130. Microsoft Office.
131. Основные приложения MS-Office.
132. Разметка стандартными стилями.
133. Создание своего набора стилей.
134. Организация документооборота.
135. Средства подготовки электронных документов.
136. Методы автоматизации офиса.
137. Способы ввода информации в систему.
138. Хранение, навигация, поиск и фильтрация документов.
139. Онлайн-офис.
140. Правила коллективной работы.
141. Поколения современных ЭВМ.
142. I поколение.
143. II поколение.
144. III поколение.
145. IV поколение.
146. Классификация компьютеров.
147. Периферийные устройства ПК.
148. Понятие операционной системы.
149. Виды операционных систем.
150. Основные принципы построения ОС.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный, в том числе лекционный материал, последовательно, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный, в том числе лекционный материал, грамотно и по существу, отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения). То же относится к освещению практически важных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который обнаруживает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением

последовательности, отвечает на практически важные вопросы с помощью или поправками экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного, в том числе лекционного материала.

Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1.Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 №202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года. Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz 2013.shtml

3.О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года. Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml

4.Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

5.Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

7.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

Основная литература:

1.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262 (дата обращения: 01.10.2024).

2.Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338 (дата обращения: 01.10.2024).

3.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538304 (дата обращения: 01.10.2024).

4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146 (дата обращения: 01.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536464 (дата обращения: 01.10.2024).

2.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538144 (дата обращения: 01.10.2024).

3.Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536393 (дата обращения: 01.10.2024).

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности Документирование и организационная обработка документов.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации
	2 семестр
МДК 02.01	Экзамен
УП. 02.01	Дифференцированный зачет
ПП.02.01	Дифференцированный зачет

Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72. - осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - произведение правой и левой форм брошюровки документов; расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472; -оформление номенклатуры дел в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"; Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и

	определения», ГОСТ 17.914-72; -составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК 02.01. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1. Перечислите признаки фондообразователя.
2. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте
приказа?
3. Архивоведение – это_____.
4. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
5. Перечислите основные классификационные признаки архивного фонда.
6. От какого лица излагается текст протокола?
7. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов в организации?
8. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
9. Положение о структурном подразделении – это _____.
10. Перечислите основные задачи архива.
11. Перечислите основные группы документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД).
12. Документированная информация – это _____.
13. Документационное обеспечение управления – это_____.
14. Дайте определение термину «распорядительные документы».
15. Дайте определение термину «Перечень».
16. Путеводитель по архиву – это _____.
17. Локальные нормативные акты – это_____.
18. Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004г.
19. Какой ГОСТ содержит требования к оформлению реквизитов документов?
20. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на _____.
21. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?
22. Обложка личного дела оформляется в соответствии с требованиями какого стандарта?
23. Дайте определение понятию «архивный каталог».
24. Перечислите виды архивных справочников.
25. Дайте определение термину «каталогизация».

26. Перечислите виды архивных каталогов.
27. Дайте определение термину «архивный справочник».
28. Архивный шифр - это_____.
29. Расшифруйте аббревиатуру ВНИИДАД и дайте определение.
30. Перечислите этапы комплектования архива организации.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется в случае недостаточно полного

выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Вопросы к контрольной работе.

1. Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы.
2. Перечислите физико-химические факторы, влияющие на старение документов.
3. Перечислите, какие помещения предусматривает архивохранилище.
4. Перечислите механические носители информации.
5. Назовите виды бумаги, которой пользовались при создании документов в 1917-1922 году в России.
6. Перечислите функции ВНИИДАДа.
8. Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1.Фонодокументы	Б. Это кожа молодых животных (телячья) обработанная особым способом
2. Пергамент	А. Граммофонный или виниловый диск, магнитная лента, оптический диск с записью звуков.

9. Назовите средства письма от древности до наших дней.
10. Назовите первый документ на Руси.

11. Укажите виды насекомых – разрушителей.
12. Как называется хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Экзамен

Практическое задание.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: Лаборатория Документоведения

Максимальное время выполнения задания: 120 мин.

Используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литература и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.: оборудование и инвентарь Лаборатория Документоведения

Текст задания: выполнить задания (по вариантам).

Задание №1

1. Указать перечень законодательных актов по архивному делу.
2. Заполнить журнал температурного режима хранения документов.

Задание №2.

1. Составить график проведения экспертизы ценности документов по критериям.
2. Указать порядок выдачи архивных документов из архивохранилища

Задание 3.

1. Составить график работы экспертной комиссии.
2. Указать основные правила обеспечения оптимальных условий хранения документов.

Задание 4.

1. Составить схему этапов проведения экспертизы ценности документов.
2. Составить внутреннюю опись документов дела

Задание 5.

1. Осуществить подготовку проведения экспертизы ценности документов.
2. Указать основные правила хранения документов в организации.

Задание 6.

1. Составить схему учета документов архива.
2. Составить опись документов для архивного хранения.

Задание №7.

1. Осуществить подготовку к терминологическому диктанту.
2. Выполнить оформление обложки дела.

Задание №8.

1. Составить схему состава и порядка заполнения учетных документов архива.
2. Указать основные критерии определения ценности документа.

Задание №9.

1. Указать основные правила составления и ведения карточных указателей фондов.
2. Составить таблицу «Виды повреждений» архивных документов.

Задание №10.

1. Осуществить подготовку передачи документов и дел на архивное хранение.
2. Выполнить определение сроков хранения дел.

Задание №11.

1. Составить схему взаимосвязи архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.
2. Указать основные правила создания страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.

Задание №12

1. Указать перечень федеральных законов и других правовых актов РФ.
2. Подготовить акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

Задание №13

1. Указать основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Составить и оформить описи дел по личному составу.

Задание №14

1. Составить структуру задач нормативно-правовых основ архивного дела. 2. Указать основные правила обеспечение физико–химической

сохранности документов.

Задание №15

1. Составить схему централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и учета фонда.
2. Составить и оформить согласие на обработку персональных данных работника.

Задание №16

1. Составить структуру процессуального законодательства России и особенностей практической деятельности архивов страны.
2. Оформить личное дело.

Задание №17

1. Составить акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.
2. Выполнить определение ценности документа.

Задание №18

1. Составить схему взаимосвязи архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.
2. Указать основные правила работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Задание №19

1. Составить структуру основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы управления архивным делом.
2. Составить сводную номенклатуру дел организации.

Задание №20

1. Составить схему юридической ответственности за нарушение архивного законодательства.
2. Составить акт о неисправимо поврежденных документах.

Критерии оценки:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий.

Оценка 4 ставится за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий

Оценка 3 ставится, если ученик правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы.

Перечень вопросов к экзамену.

1. Перечислите основные виды архивов.
2. Что включает в себя предварительное рассмотрение документов?
3. Для чего проводится проверка наличия и состояния дел?
4. Перечислите признаки этический кодекс архивиста.
5. Распишите состав документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. Распишите структуру Государственной архивной службы.
7. Перечислите виды архивных фондов организации.
8. Перечислите основных членов экспертной комиссии.
9. Перечислите функции обеспечения сохранности документов.
10. Перечислите формы использования архивных документов.
11. Распишите разделы Федерального закона № 125 «Об архивном деле РФ» 2004г.
12. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
13. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
14. Основные правила работы государственных архивов (2002).
15. Основные правила работы архивов организаций (2002).
16. Депозитарное хранение документов.
17. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
18. Архивное дело в централизованном государстве (ХУ-ХУП вв.)
19. Архивное дело в России в ХУШ веке.
20. Архивное дело в России в первой половине Х1Х века.
21. Архивное дело в России во второй половине Х1Х века.
11. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
12. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
13. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
14. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы ХХ века.
15. Современные проблемы архивного дела в России.
16. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
17. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
18. Структура государственных архивов в России.
19. Обеспечение сохранности документов в архивах.
20. Обеспечение использования документов в архивах.
21. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
22. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль
за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах.
23. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.

24. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991гг.
25. Профессиональная этика архивиста.
26. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
27. Формы собственности на документы в России.

Критерии оценивания:

Отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа.

Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27 07.2010 № 227- ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml
2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года. Полная версия этого текста находится на страницеhttps://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml
3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года. Полная версия этого текста находится настранице https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml
4. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml
5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml
6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Полная версия этого текста находится на странице https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). Полная версия этого текста находится на страницеhttps://archives.gov.ru/documents/rules.shtml

Основная литература:

1.Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543940 (дата обращения: 01.10.2024).

2.Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539267 (дата обращения: 01.10.2024).

3.Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544649 (дата обращения: 01.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544936 (дата обращения: 01.10.2024).

2.Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338 (дата обращения: 01.10.2024).