

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА,
МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

СОГЛАСОВАНО

Директор
МБОУ «Илсхан-Юртовская основная
школа»

18.05.2023 г.

З.И. Умарова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М.Р. Хасбулатова М.Р. Хасбулатова

Приказ №10 от 19.05.2023 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ**

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения: очная
Срок получения СПО по ППКРС
на базе среднего общего образования: 10 месяцев

Грозный - 2023

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 04
18.05.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
Протокол № 05
16.05.2023 г.

С учетом мнения Студенческого совета
протокол №7
26.04.2023 г.

С учетом мнения Совета родителей
протокол №4
18.05.2023 г.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (ГБПОУ ГКДМПИС).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Нормативные документы для разработки ППКРС	4
3. Общая характеристика ППКРС	5
3.1. Цель (миссия) ППКРС	5
3.2. Срок освоения ППКРС	6
3.3. Требования к результатам освоения ППКРС	6
3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям	7
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС	8
4.1. Учебный план	8
4.2. Календарный учебный график	8
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин	8
4.4. Рабочие программы профессиональных модулей	9
4.5. Программы учебной и производственной практики	10
4.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	11
5. Контроль и оценка результатов освоения основной профессиональной программы	12
5.1. Контроль и оценка основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	12
5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников. Требования к выпускным квалификационным работам	13
6. Ресурсное обеспечение ППКРС	12
6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса	14
6.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	14
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	15
7. Характеристика среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	16

Приложения

- Приложение 1. Учебный план
- Приложение 2. Календарный учебный график
- Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, модулей
- Приложение 4. Рабочие программы практик
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- Приложение 6. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 7. Фонд оценочных средств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель реализуется ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» на основе среднего общего образования.

ППКРС представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., (регистрационный №29509).

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессионального модуля, учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППКРС реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа с привлечением работодателей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ППКРС

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

- Приказа Минобрнауки России от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167 (изм. от 20.12.2022 г.);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (изм. от 18.11.2020 г.);
- Приказа Министерства Просвещения РФ от 8.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (изм. от 05.05.2022 г.);
- Устава образовательной организации.

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ППКРС

3.1. Цель (миссия) ППКРС

ППКРС имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Выпускник в результате освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет профессионально готов к следующим видам профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

3.2. Срок освоения ППКРС

Нормативные сроки освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
среднее общее образование	Делопроизводитель	10 месяцев

3.3 Требования к результатам освоения ППКРС

В результате освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Общие компетенции

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

профессиональных компетенций, соответствующие видам деятельности:

ПМ.01 •Документационное обеспечение деятельности организации:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов:

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС

4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам; перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик); последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам; распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10 недель и не менее двух недель в зимний период.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные – определены образовательной организацией. (Приложение 1).

4.2 Календарный учебный график

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестацию, каникулы. (Приложение 2).

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167 (изм. от 20.12.2022 г.);

– требованиями работодателей;

– рабочие программы учебных дисциплин рассмотрены на заседании предметно-цикловыми комиссиями, рекомендованы Методическим советом ГБПОУ ГКДМПИС к использованию в учебном процессе; утверждены и подписаны директором колледжа (Приложение 3).

Индекс дисциплины	Наименование дисциплины
	Общепрофессиональный цикл
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Вайнахская этика

4.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей, разработаны в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167 (изм. от 20.12.2022 г.);

– требованиями работодателей.

Рабочие программы профессиональных модулей рассмотрены на заседании методическими комиссиями, рекомендованы к использованию в учебном процессе

Методическим советом ГБПОУ ГКДМПИС, согласованы с работодателями и подписаны директором колледжа. (Приложение 4):

Индекс ПМ	Наименование профессионального модуля
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов

4.5 Программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС СПО составной частью ППКРС среднего профессионального образования являются учебная и производственная практики.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика позволяет студентам получить практические знания и навыки работы по будущей профессии, содействует проверке и закреплению теоретических знаний, установлению тесной связи учебных заведений с предприятиями и организациями соответствующего профиля.

В деятельности по организации практик колледж руководствуется Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Учебная и производственная практика проводится колледжем при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и могут реализовываться, как концентрировано в несколько периодов (блоками), так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Учебная и производственная практики проводятся в соответствии с учебным планом по профессии, утвержденными программами учебной и производственной практик на базовых предприятиях или в специально оборудованных лабораториях колледжа.

В колледже разработаны рабочие программы по каждому из видов практик, в которых обозначены цели и задачи практики, отражены условия и возможности для их реализации.

Отчетной документацией по выполнению программы практики являются:

- отчет по практике;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- производственная характеристика.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документов соответствующих организаций.

Организацию учебной и производственной практики осуществляют заведующий производственной практикой и преподаватели профессиональных модулей, в состав которых входят указанные практики.

Учебная практика проводится, как правило, в лаборатории колледжа.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Программы учебной и производственной практик профессиональных модулей рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии, рекомендованы к использованию в учебном процессе Методическим советом ГБПОУ ГКДМПИС, согласованы с работодателями, утверждены и подписаны директором колледжа.

Программы учебной и производственной (по профилю специальности) практик представлены в Приложении 5.

4.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Программа воспитательной деятельности ГБПОУ ГКДМПИС разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина Чеченской Республики.

Воспитание рассматривается одним из ключевых факторов социализации подрастающего поколения, освоения специальности как социальной функции, самореализации в профессии, формирования конкурентоспособности специалиста.

Стратегические задачи профессионального воспитания и социализации обучающихся профессиональных образовательных организаций решаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа воспитания направлена, прежде всего, на достижение общих компетенций как результата воспитания, предусмотренного ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе воспитания и календарном плане воспитательной работы описывается системы возможных форм и способов работы с обучающимися.

Программа воспитательной работы колледжа определяет 3 основных раздела:

1. Раздел «Паспорт рабочей программы воспитания»

2. Раздел «Оценка освоения обучающимися образовательной программы в части достижения личностных результатов»

3. Раздел «Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы»

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы содержатся в составе ППКРС (приложение 5).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО осуществляется в соответствии с локальными актами колледжа.

Контроль качества освоения профессиональных образовательных программ осуществляется посредством текущего контроля успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра) и итоговой государственной аттестации выпускников СПО.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении семестра. Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Текущий контроль знаний студентов представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания обучающихся согласно рейтинговой или иной системе оценки текущих знаний, которые учитывает при проведении промежуточной аттестации, а также, помимо перечисленных в предыдущем абзаце форм, фиксирует посещение студентом занятий.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Порядок и форма проведения зачетов и экзаменов устанавливается соответствующими нормативными актами и положениями по колледжу.

Цель осуществления промежуточной аттестации – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППКРС результатам.

Контроль осуществляется с помощью определенных форм:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен по дисциплине, МДК;
- экзамен (квалификационный).

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

Требования к выпускным квалификационным работам

Итоговая аттестация выпускника СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель итоговой государственной аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Государственная итоговая аттестация по профессии 46.01.03 Делопроизводитель включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в форме демонстрационного экзамена.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППКРС

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

6.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках профессионального модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели обладают достаточной полнотой знаний преподаваемой учебной дисциплины, что необходимо для эффективной передачи знаний обучающимся. Это подтверждается дипломами об образовании и квалификационными документами по соответствующему профилю. Педагогические

кадры, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), помещения для проведения теоретических и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы. Для занятий физической культурой используется спортивный зал и спортивная площадка открытого типа. Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами:

Кабинеты:

деловой культуры
документационного обеспечения управления
архивоведения
безопасности жизнедеятельности
методический

Лаборатории:

документоведения
учебная канцелярия

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается учебными программами и учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам. По образовательной программе имеется соответствующая нормативная документация, учебно-методическая документация и рабочие программы по всем учебным дисциплинам данной профессии. Учебно-методическая документация может включать опорные конспекты лекций, методические рекомендации по выполнению ВКР, организации самостоятельной работы студентов и практических работ и другие материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В колледже созданы условия для формирования социально - личностных компетенций выпускников (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера). Среда, создаваемая в колледже, способствует развитию студенческого самоуправления, участию обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ. Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разработка конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями различных предприятий.

Для обеспечения сохранения здоровья обучающихся в колледже имеется медицинский кабинет.

Приоритетными направлениями воспитательной работы колледжа являются:

- формирование гражданской позиции;
- воспитание правовой культуры;

- здоровый образ жизни коллектива.

Задачи воспитательной работы: формирование патриотического и исторического самосознания, уважения к профессии, толерантного мировоззрения, правового сознания, культуры поведения, здорового образа жизни.

Профориентационная работа осуществляется совместно с социальными партнерами, районными администрациями, администрациями школ Республики.

В профориентации используется пакет рекламного материала (презентации, проспекты). Ежегодно организуются «Дни открытых дверей», участие в городских выставках.

2. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август										
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9 авг	10-16 авг	17-23 авг	24-31 авг			
1								17																																															

Условные обозначения:



- теоретическое обучение



У - учебная практика



* - обучение не предусмотрено



:: - промежуточная аттестация



П - производственная практика



Ш - ГИА



= - каникулы

3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Промежуточная аттестация	Практика		Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			Учебная	Производственная			
	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя
I курс	17+14=31	0+1=1	0+2=2	0+6=6	1	2	43
Всего	31	1	2	6	1	2	43

4. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)	
			максимальная с учётом практики	самостоятельная работа	Обязательная аудиторная нагрузка			I курс	
					Всего	в т. ч.		1 сем.	2 сем.
						Лекций	лаб. и практ. занятий, практик	17 нед. (в т.ч. теор.обучение - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор.обучение - 14 нед., 2УП, 6ПП, ППА, ППАА)
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	5ДЗ/1Кдз	636	212	424	219	205	424	0
ОП.01	Деловая культура	ДЗ	54	18	36	28	8	36	
ОП.02	Архивное дело	ДЗ	93	31	62	26	36	62	
ОП.03	Основы делопроизводства	Кдз№1	129	43	86	40	46	86	
ОП.04	Организационная техника	ДЗ	102	34	68	48	20	68	
ОП.05	Основы редактирования документов	Кдз№1	129	43	86	32	54	86	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	75	25	50	25	25	50	
ОП.07	Вайнахская этика	ДЗ	54	18	36	20	16	36	
П.00	Профессиональный цикл	1ДЗ/2 Кдз/2Э/2Экв	1202	284	918	240	678	154	764
ПМ.00	Профессиональные модули	1ДЗ/2 Кдз/2Э/2Экв	1202	284	918	240	678	154	764
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	1 Кдз/1Э/1Экв	618	148	470	122	348	154	316
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	-/Э	474	148	326	122	204	154	172
УП.01	Учебная практика	-/Кдз№2	36		36		36		36
ПП.01	Производственная практика		108		108		108		108
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	1ДЗ/1 Кдз/1Э/1Экв	584	136	448	118	330	0	448
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-/ДЗ	217	67	150	60	90		150
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	-/Э	223	69	154	58	96		154
УП.02	Учебная практика	-/Кдз№3	36		36		36		36
ПП.02	Производственная практика		108		108		108		108
ФК.00	Физическая культура	-/ДЗ	124	62	62		62	34	28
ВСЕГО:		7ДЗ/3 Кдз/2Э/2Экв							
Всего с практикой			1962	558	1404	459	945	612	792

67,70%

Всего без практики			1674	558	1116	459	657	612	504	1116		
Количество часов в неделю								36	36			
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация									1 нед.		
Консультации на учебную группу 4 часа в год на 1 обучающегося		Всего в семестре	часов по учебным дисциплинам и МДК					612	504	1116	31	нед.
Государственная (итоговая) аттестация			учебной практики						72	72	2	нед.
I. Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих			производственной практики						216	216	6	нед.
I.1. Защита выпускной квалификационной работы:			экзаменов (в т.ч. экзаменов квалификационных)						2Э+2Экв	2Э/2Экв		
выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа			дифференцированных зачетов					5+1Кдз	2Дз+2Кдз	10		
(всего 1 нед.)			зачетов									

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Код	Наименование	Форма контроля
1	ОП.03	Основы делопроизводства	Кдз.№1
	ОП.04	Основы редактирования документов	
2	УП.01	Учебная практика	Кдз.№2
	ПП.01	Производственная практика	
2	УП.02	Учебная практика	Кдз.№3
	ПП.02	Производственная практика	

Условные обозначения:

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Экв - экзамен квалификационный

КЭкв - комплексный экзамен квалификационный

6. Практика

№ п/п	ПМ, в рамках которого проводится практика	Наименование практики	Условия реализации	Семестр	Продолжительность практики (нед.)
1	Документационное обеспечение деятельности организации	Учебная	Концентрированно	2	1
		Производственная		2	3
2	Документирование и организационная обработка документов	Учебная	Концентрированно	2	1
		Производственная		2	3
ИТОГО:					8

7. График промежуточной аттестации

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)	
			1 курс	
			1 сем.	2 сем.
			17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 14 нед., 3 УП, 5 ПП, ППА, ППА)
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	5ДЗ/1Кдз	0	0
ОП.01	Деловая культура	ДЗ	ДЗ	
ОП.02	Архивное дело	ДЗ	ДЗ	
ОП.03	Основы делопроизводства	Кдз№1	Кдз№1	
ОП.04	Организационная техника	ДЗ	ДЗ	
ОП.05	Основы редактирования документов	Кдз№1	Кдз№1	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	ДЗ	
ОП.07	Вайнахская этика	ДЗ	ДЗ	
ПМ.00	Профессиональные модули	1ДЗ/2 Кдз/2Э/2Экв	0	0
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	1 Кдз/1Э/1Экв	0	Экв
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	-/Э	,	Э
УП.01	Учебная практика			Кдз№2
ПП.01	Производственная практика	-/Кдз№2		Кдз№2
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	1ДЗ/1 Кдз/1Э/1Экв	0	Экв
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-/ДЗ		ДЗ
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	-/Э		Э
УП.02	Учебная практика			Кдз№3
ПП.02	Производственная практика	-/Кдз№3		Кдз№3
ФК.00	Физическая культура	-/ДЗ	,	ДЗ
ВСЕГО:		7ДЗ/3 Кдз/2Э/2Экв		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО
На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Хариханова Е.С., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

знать:

- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

Освоение учебной дисциплины ОП 01 Деловая культура способствует формированию **профессиональных компетенций (ПК):**

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.

Освоение учебной дисциплины ОП 01 Деловая культура способствует формированию **общих компетенций (ОК):**

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

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

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

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

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

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 20. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

самостоятельной работы обучающегося **18** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Работа с литературными источниками Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем)	18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы и психология делового общения		21	
Тема 1.1 Этические нормы делового общения.	Содержание учебного материала 1. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. 2. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений. 3. Деловой этикет и культура поведения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	6 6	 1
Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала 1. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Невербальные аспекты делового общения 2. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Письменная форма коммуникации и деловая переписка Практические занятия: № 1. Организация рабочего места для профессионального общения. № 2. Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении.	8 4 4	 2 2
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной 1. Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты. 2. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. 3. Логические и психологические приемы полемики. 4. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами		7	
Раздел 2. Деловое взаимодействие и практика проведения консультирования		15	
Тема 2.1. Деловые беседы и консультирование	Содержание учебного материала 1. Основы техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования. Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности	2 2	 2
Тема 2.2. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и	Содержание учебного материала 1. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2 2	 2

профессионального общения			
Тема 2.3. Конфликтные ситуации в деловом общении	Содержание учебного материала	6	
	1. Стратегия и правила поведения в конфликтах. Правила постановки претензионных вопросов. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.	2	2
	Практические занятия: №3. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора. № 4. Конфликты в практике и способы разрешения конфликтов.	4	2
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы (творческие проекты, рефераты) 1. Индивидуальное проектное задание на тему: «Моделирование деловой беседы»		5	
Раздел 3. Современный деловой этикет		16	
Тема 3.1. Деловые контакты и деловые беседы	Содержание учебного материала	4	
	1. Деловые контакты. Встречи, приветствия, представления, прощание. Деловые беседы и переговоры. Визитные карточки как инструмент делового общения. 2. Правила пользования электронной почтой. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете.	4	2
Тема 3.2. Современный речевой этикет	Содержание учебного материала	2	
	1. Культура устной речи. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Культура общения по телефону.	2	2
Тема 3.3. Имидж делового человека	Содержание учебного материала	2	
	1. Имидж и стиль в общении. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж. Этикет деловых подарков. Имидж социального работника.	2	2
Тема 3.4. Правила поведения в общественных местах	Содержание учебного материала	2	
	1. Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице. Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе	2	2
Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы (творческие проекты, рефераты) 1. Изготовление (макет) своей визитной карточки. 2. Подготовка и проведение деловой беседы. 3. Составление алгоритма телефонного разговора. 4. Составление ситуационных задач. 5. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.		6	
Дифференцированный зачет в первом семестре		2	
ВСЕГО		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кольшикина Т. Б., Шустина И. В. Деловая культура 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО, 2021, Юрайт
2. Кураков, Л. П. и др. Управление социальной сферой. – М.: Пресс-Сервис, 2020. – 402 с.
3. Е.Л. Драчева Менеджмент, 2020
4. Морозов А. В. — Социальная психология: учебник для студентов высших и средних специальных учебных заведений, Издательство «Академический Проект», 2020

Основные электронные издания:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79821>

Дополнительные источники:

1. Армстронг, М. Основы менеджмента: как стать лучшим руководителем [Текст] / М. Армстронг. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 512 с.
2. Базаров, Т.Ю. Формирование команд [Текст] / Т.Ю. Базаров, И.В. Рыбкин, Т.С. Пыркова // Управление персоналом. – 2015. – №8. – С. 60–62.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u>:	
<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета; – применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; – принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека организовывать деловое общение подчинённых. 	<p>Практические задания, Сообщения, Реферат Самостоятельная работа</p>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u>:	
<ul style="list-style-type: none"> – правила делового общения; – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; – основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; – формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; – составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары и др.; – пространства для индивидуальной работы и профессионального общения 	<p>Устный опрос Практические задания, Самостоятельная работа Сообщения, Реферат</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО
На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе ФГОС по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утверждённого приказом Минобрнауки
России от 2 августа 2013 г. №639 «Об
утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель» (Зарегистрировано в
Минюсте РФ 20 августа 2013 г.,
регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО для профессии
46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Архивное дело

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Освоение учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело способствует формированию **профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Освоение учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело способствует формированию **общих компетенций (ОК):**

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **93** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **62** часа;

самостоятельной работы обучающегося **31** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя работа, подготовка сообщений по индивидуальным заданиям). Изучение материала по учебным пособиям. Подготовка сообщений.	31
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.		49	
Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов			
Тема 1.1. История развития архивной деятельности в России.	Содержание учебного материала	6	
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	2	1
	Практические занятия: 1. Составление схемы управления архивным делом в РФ №1 2. Составление таблицы сроков исполнения документов №2	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «История развития архивного дела в России»	2	
Тема 1.2. Система управления архивами. Архивная служба.	Содержание учебного материала	6	
	1. Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы. Организация документов в пределах архивов.	2	1
	Практические занятия: 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности №3 2. Составление акта приема-передачи дел. №4	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Организация работы Архивного фонда на современном этапе. Органы управления архивным делом». 2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Классификация документов и дел в архиве организации». 3. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Архив организации. Задачи, структура, функции»	7	
Тема 1.3. Комплектование документов и дел АФ РФ.	Содержание учебного материала	8	
	1. Общие понятия о комплектовании АФ РФ. 2. Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в	2	1

	государственный архив.		
	Практические занятия: 1. Составление внутренней описи документов дел №5 2. Оформление обложки дела. Переплет дела №6 3. Оформление листа заверителя №7	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание составление кроссворда: «Оформление дел. Полное и частичное оформление»	2	
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	6	
	1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	1
	Практические занятия: 1. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению №8 2. Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа №9	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Классификация документов в пределах архивных фондов». 2. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Экспертиза ценности документов, ее задачи и порядок проведения»	4	
Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ	Содержание учебного материала	4	
	1. Организация учета документов АФ РФ 2. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.	2	1
	Практические занятия: 1. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений. №10	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы «Учетные документы государственного архива». Работа с заданиями рабочей тетради, понятийным словарем. 2. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Условия хранения документов»	4	
Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам		42	
Тема 2.1. Система научно-справочного аппарата к архивным	Содержание учебного материала	2	
	1. Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации. 2. Структура и принципы построения системы НСА.	2	1

документам.	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка викторины: «Состав научно-справочного аппарата архива организации»	2	
Тема 2.2. Архивные описи.	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятие и функции архивной описи. Составление архивной описи 2. Составление справочного аппарата к описи	4	2
	Практические занятия: 1. Составление описи документов. №11	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Архивная опись и справочный аппарат к ней»	2	
Тема 2.3. Система каталогов в архиве	Содержание учебного материала	8	
	1. Каталог как архивный справочник. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. 2. Описание документальной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога	4	2
	Практические занятия: 1. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации. №12	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка доклада: «Каталог – как вид архивного справочника»	2	
Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие и характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к обзорам. Дополнительные справочные системы НСА.	2	1
	Практические занятия: 1. Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование №13	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание составление кроссворда: « Основные учетные документа архива»	2	
Тема 2.5. Использование архивных документов.	Содержание учебного материала	6	
	1. Направления и цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.	2	2
	Практические занятия: 1. Составление историчной справки. №14	4	2

	2. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан №15		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание подготовка сообщения: «Цели и организационные формы использования документов архива». 2. Индивидуальное задание «Современные проблемы информатизации архивного дела». 3. Работа над заданиями рабочей тетради. 4. Решение ситуационных задач профессионального характера	4	
Дифференцированный зачет в первом семестре		2	
Всего		93	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивное дело».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере архивного дела.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, мультимедиапроектор, интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение: (теория и методика) Учебник – М.: Издательство ТЕРМИКА, 2020.
2. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения и комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организаций».
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник / Н.Н. Куняев и др. - М.: Логос, 2017
4. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2018.

Основные электронные издания:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – URL: <http://www.vniidad.ru>. – Текст: электронный
2. Архивы России – URL: <http://www.rusarchives.ru>. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. М.И. Басаков. Делопроизводство и корреспонденция, Ростов – на - Дону, 2011
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб пособие для сред. Проф. образ. – М.: Издательство Мозаика-Синтез, 2012.-224с
3. Журнал учета архивных дел, А4. - Москва: Наука, 2018. –

Интернет-ресурсы

Материалы с сайта - <http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u> :	
<ul style="list-style-type: none">- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;- устанавливать фондовую принадлежность документов;	Практические задания
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u> :	
<ul style="list-style-type: none">- задачи архивной службы в Российской Федерации;- систему архивных учреждений в Российской Федерации;- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	Устный опрос Самостоятельная работа Сообщения, Реферат

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе ФГОС по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утверждённого приказом Минобрнауки
России от 2 августа 2013 г. №639 «Об
утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель» (Зарегистрировано в
Минюсте РФ 20 августа 2013 г.,
регистрационный №29509).

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

Освоение учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства способствует формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

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.

Освоение учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства способствует формированию **общих компетенций (ОК)**:

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **129** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **86** часов;

самостоятельной работы обучающегося **43** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	129
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86
в том числе:	
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	43
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя работа, подготовка сообщений по индивидуальным заданиям). Изучение материала по учебным пособиям. Подготовка сообщений.	43
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала	4	
	1. Введение. Основные понятия. Документ и его функции. Основные сведения из истории делопроизводства Делопроизводство и его становление в России. ДОУ в период XI-XV вв. Столбцовое (приказное) делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское (исполнительное) делопроизводство. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Основные нормативные акты. Составляющая нормативной базы делопроизводства. Нормативные документы по труду	2	1
	2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Понятие унификация и стандартизация. Разработка отраслевых классификаторов. Цели и уровни стандартизации. Инструменты бережливого производства. Классификация деловой документации. Классификация документов по способу документирования, в зависимости от источников поступления, по характеру содержания, по срокам хранения, по форме представления, по способу получения копий, в зависимости от обслуживаемой сферы деятельности, по юридической силе, по степени унификации	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Работа с различными источниками информации по теме.	3	
Тема 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов»	Содержание учебного материала	20	
	1. Состав и правила оформления реквизитов документов. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации: общероссийские, отраслевые, организаций и предприятий. Унифицированная форма документа. Философия бережливого производства. Требования к построению формуляра-образца. Формуляр документа: понятие, структура, виды	2	2
	2. Национальный Стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта; состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов. Обязательные реквизиты. Правила оформления реквизитов (1-5). Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги	2	2
	3. Правила оформления реквизитов (6-10) Структура реквизитов, требования к их	2	2

	оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги. Правила оформления реквизитов (11-15) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги		
	4. Правила оформления реквизитов (16-20) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги. Правила оформления реквизитов (21-25) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги	2	2
	5. Правила оформления реквизитов (26-30) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка.	2	2
	6. Требования к бланкам документов. Бланк с угловым расположением реквизитов. Бланк с продольным расположением реквизитов. Гербовые бланки. Сокращения слов и словосочетаний в тексте. Способы создания кратких и сокращенных форм слов и словосочетаний. Применение аббревиатур. Применение иноязычных аббревиатур Сокращения единиц счета	2	2
	Практические занятия №1 Оформление общего бланка организации. №2 Оформление бланка письма, бланков конкретных видов документов. №3 Оформление бланка организации, бланка структурного подразделения, бланка должностного лица	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала. Работа с различными источниками информации по теме: Руководство по оформлению организационных документов http://www.garant.ru/	10	
Тема 3	Содержание учебного материала	24	
Системы документации	1. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Общие требования к системе документации. Документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения. Виды и классификация документов	2	1
	2. Система, назначение и состав организационно-правовой документации. Устав, положение об организации, лицензия, учредительный договор. Система распорядительной документации. Распоряжение, постановление, решение, указ	2	1
	3. Порядок работы с распорядительными документами. Сбор информации, оформление, согласование, утверждение документа. Система информационно-справочной документации. Справка, докладная и служебная записка, доверенность	2	2

	4. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации. Программа, план. Система отчетной документации. Назначение и состав отчетной документации. Система договорной документации. Назначение и договорной состав документации. Виды договоров, порядок заключения	2	2
	Практические занятия №4. Составление процедуры издания распорядительных документов. Оформление Устава, Положения об организации, Положения о структурном подразделении организации. Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. Оформление макета приказа по основной деятельности. №5 Оформление штатного расписания. №6 Оформление инструкции, должностной инструкции. №7 Оформление распоряжения, постановления, указания, решения №8 Оформление докладной, служебной, объяснительной записок, заявлений №9 Оформление полного и краткого протоколов, акта №10 Оформление справок, заключений, выписки и из приказа	16	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала Работа с различными источниками информации по теме. Библиотекарь.ру Конспект лекций Документалистика Подготовка сообщения на тему: «Электронный документооборот»	12	
Тема 4 Современное деловое письмо	Содержание учебного материала	12	
	1. Письмо как одно из средств внешней связи учреждения, предприятия. Виды писем. Правила оформления, структура делового письма, реквизиты. Язык изложения делового письма. Особенности текста. Правила написания и стиль изложения	2	2
	2. Порядок составления писем с учетом назначения. Сбор информации, составление чернового варианта письма, согласование со структурными подразделениями, подготовка приложения, подписание, оформление листа рассылки	2	2
	Практические занятия №11 Проектирование служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов. №12 Оформление одного из вида ответных писем	8	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России. Речевой этикет в документе. Особенности международного письма. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки	6	

Тема 5 Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	Содержание учебного материала	24	
	1. Основные документы по трудовым отношениям: резюме, трудовой договор, заявление, приказ по личному составу, личная карточка формы Т-2, характеристика работника, анкета, автобиография и другие документы личного характера	2	2
	2. Трудовой договор. Виды и сроки договоров. Определение испытательного срока. Оформление трудового договора для руководителя предприятия	2	2
	3. Классификация документов по личному составу. Состав документов, порядок оформления. Приказы по личному составу	2	2
	4. Трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку. Правила ведения трудовой книжки, Журнал учета и движения трудовых книжек	2	2
	5. Состав документов личного дела. Список необходимых документов для оформления сотрудника на работу.	2	2
	6. Правила внутреннего трудового распорядка. Состав, структура, разработка, утверждение документа, ознакомление сотрудников	2	2
	Практические занятия №13 Оформление трудового договора. №14 Оформление унифицированной формы приказа о приеме на работу. №15 Оформление унифицированной формы приказа об увольнении №16 Оформление унифицированной формы приказа о переводе на другую работу №17 Оформление и правила ведения унифицированной формы личной карточки работника. №18 Оформление и правила ведения трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку. №19 Оформление личного листка по учету кадров	12	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся Повторение изученного материала. Работа с различными источниками информации по теме. Последовательность оформления документов при приеме на работу. Порядок оформления и расторжения трудового договора. Подготовка к дифференцированному зачету	12	
	<i>Дифференцированный зачет в первом семестре</i>	2	
Всего	129		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления и лаборатории документооборота.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории:

- рабочее место обучающегося по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект учебно-наглядных пособий (презентаций, видеofilmов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- проектор
- интерактивная лекционная доска;
- лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ А.Е. Рыбаков— Электрон. текстовые данные.- Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020.— 320 с.

2. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.; Под общ. ред. Шуваловой Н.Н.ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2022

3. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: Учебник / Л.А. Доронина – Москва: КноРус, 2020. – 282 с.

Основные электронные издания:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

3. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

7. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.

8. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2011

9. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.:Мастерство, 2012.

10.Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб.пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

11.Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводства»: учеб. пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. – 3-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 192 с.

12. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учеб. пособие для нач. проф.образования / Л.А. Ленкевич. – Москва: Издательский центр «Академия»,2010.– 96 с.

13. Гваева, И.В. Делопроизводство: справочник для СПО/ И.В. Гваевыа, С.В. Собалевский, - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 224 с. (iprbook)

14.Ленкевич, Л.А. Делопроизводство : учебник для СПО / Л.А. Ленкевич – 5-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2014. – 256с

Информационные ресурсы:

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

3. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloprozvodstvo>

4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u> :	
<ul style="list-style-type: none">- оформлять различные виды писем;- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u> :	
<ul style="list-style-type: none">- основные сведения из истории делопроизводства;- общие положения по документированию управленческой деятельности;- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организационная техника

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО
На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Кантаев А.А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организационная техника

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

Освоение учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника способствует формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

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.

Освоение учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника способствует формированию **общих компетенций (ОК)**:

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 20. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **102** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68** часов;

самостоятельной работы обучающегося **34** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя работа, подготовка сообщений по индивидуальным заданиям). Изучение материала по учебным пособиям. Подготовка сообщений.	34
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Современная офисная организационная техника		52	
Тема 1.1. Введение. Средства оргтехники	Содержание учебного материала 1. Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Техническое оснащение современного офиса. Классификация современной офисной техники. Сферы распространения технических средств. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб	2 2	 1
Тема 1.2. Классификация специалистов и классы решаемых задач в офисе	Содержание учебного материала 1. Офис как информационная система. Офис как коммуникативная система. Офис как социально-техническая система Практические занятия №1 Составление схемы рабочего места делопроизводителя Самостоятельная работа: Что такое информационные технологии? На чем основываются 1, 2, 3 классы решаемых задач в офисе? Каким образом решаются данные задачи?	4 2 2 2	 1 2
Тема 1.3. Классификация офисного оборудования	Содержание учебного материала 1. Определение термина «оргтехника». Классификация офисного оборудования. 2. Краткий обзор каждого типа офисного оборудования, принадлежащего к данной классификации	4 2 2	 1 1
Тема 1.4. Персональный компьютер	Содержание учебного материала 1. Назначение ПК. Факторы, от которых зависит выбор ПК 2. Анализ рынка ПК. Портативные ПК. Модернизация ПК 3. Программное обеспечение ПК Практические занятия №2 Исследование ПК. Анализ программного обеспечения в компьютерном классе	8 2 2 2 2	 1 2 2 2
Тема 1.5 Множительная техника.	Содержание учебного материала 1. История появления ксерографического аппарата. Технические характеристики	8 2	 1

Сканер	изображения копии		
	2. Сканеры, их назначение, квалификация, характеристики, анализ рынка. Принципы функционирования сканеров. Программное обеспечение сканеров	2	1
	Практические занятия №3 Сканирование документов. Работа с программой FineReader. №4 Тестирование: Множительное оборудование. Классификация, принцип работы	4	2
	Самостоятельная работа: Факсимильная и копировальная техника. Копировальная техника. Анализ рынка	10	
Тема 1.6. Печатное оборудование. Принтеры	Содержание учебного материала	8	
	1. Принтеры. Из истории принтеров. Матричные игольчатые принтеры. Принтеры использующие технологию термопечати	2	1
	2. Струйные принтеры. Основной принцип работы струйного принтера. Его техническая характеристика. Современные модели струйных принтеров	2	1
	3. Лазерные и светодиодные принтеры. Принцип работы данного устройства, его технические характеристики. Правила эксплуатации. Принтеры коллективного пользования	2	1
	Практические занятия №5 Печатное оборудование. Классификация, принципы работы. Печать документа. Установка параметров печати.	2	2
	Самостоятельная работа: На какие основные группы можно классифицировать офисное оборудование? Языки управления, Факсимильная и копировальная техника. Анализ рынка	6	
Раздел 2. Организационно-технические средства при работе с бумажной документацией		22	
Тема 2.1. Средства для составления оригиналов документов	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие технических средств управления	2	1
	2. Понятие технических средств составления и изготовления документов и их классификация	2	1
	Практические занятия №6 Составление и оформление документов с использованием средств составления документов	2	
	Самостоятельная работа: Перечислите основные виды офисных работ, которые возникают при документационном обеспечении управления	4	

Тема 2.2. Классификация средств обработки документов	Содержание учебного материала	4	
	1. Машины для переплетно-брошюрованных работ. Скрепляющее оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе	2	2
	2. Машины для защиты документов от небрежного хранения. Бумагорезательное оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе	2	2
Тема 2.3. Средства хранения, поиска документов	Содержание учебного материала	6	
	1. Рациональные способы хранения и поиска документов: виды средств хранения, поиска. Картотеки: их виды (плоские, вертикальные, вращающиеся, роторные и др.); способы расположения карт в картотеках: разделители, таб-карты, надсечки, рейтеры, карты с краевой перфорацией.	2	2
	2. Микрофильмирование документов. Основное назначение микрофильмирования; преимущество системы хранения на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности	2	2
	Практические занятия №7 Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов интернет по тематике:- голографирование документов	2	2
	Самостоятельная работа: Классификации средств хранения и поиска документов	2	
Раздел 3. Современные средства телекоммуникации и связи		16	
Тема 3.1. Автоматизированная передача информации	Содержание учебного материала	2	
	1. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи. Способы и средства передачи сигнала	2	1
Тема 3.2. Средства связи	Содержание учебного материала	8	
	2. Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной связи. Радиотелефонная связь. Беспроводная телефонная связь. Сотовые системы связи. Телеграфная и факсимильная связь. Видеоконференции	2	1
	3. Глобальная информационная сеть ИНТЕРНЕТ. История возникновения. Стандарты общения в сети. Способы подключения к ИНТЕРНЕТ. Электронная почта. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений и др.	2	2
	Практические занятия: №8 Отправка документов по факсу. Отправка писем электронной почтой. №9 Отправка писем электронной почтой со вложенным документом	4	2

	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов интернет по тематике: - модемы и их типы - персональная спутниковая связь - поисковые системы в России - электронная почта	6	
Раздел 4. Компьютерное обеспечение делопроизводственных служб		10	
Тема 4.1. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя	Содержание учебного материала	6	
	1. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Классификация ПЭВМ. Персональные компьютеры (ПК) различных поколений.	2	2
	2. Возможности персонального компьютера. Обзор приложений Office и принципы работы в них	2	2
	Практические занятия №10 Знакомство с приложениями Microsoft Office. Создание презентации на тему «Средства оргтехники»	2	2
	Самостоятельная работа: Составление кроссвордов по разделу «Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя»	4	
Дифференцированный зачет в первом семестре		2	
Всего		102	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- ученическая доска.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- Мультимедиа;
- Основные категории организационной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие.- Москва: КноРус, 2019. - 245 с. -URL: <https://book.ru/book/926087>.- Текст: электронный.
2. А.В. Санкевич Архитектура ЭВМ и вычислительные системы, 2019
3. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования. — М., 2018
4. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2017

Основные электронные издания:

1. Спиридонов, О. В. Современные офисные приложения: учебное пособие / О. В. Спиридонов. — 3-е изд. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 693 с. — ISBN 978-5-4497-0937-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102064.html>

Дополнительные источники:

1. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В.Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 530 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52159>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система.
2. <http://www.garant.ru/> - справочная правовая система.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none">- эффективно использовать основные виды- организационной техники в собственной деятельности.	Практическое задание Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Дифференцированный зачет
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u>:	
<ul style="list-style-type: none">- средства хранения, поиска и транспортирования документов;- определение, назначение средств оргтехники	Практическое задание Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Дифференцированный зачет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы редактирования документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО
На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе ФГОС по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утверждённого приказом Минобрнауки
России от 2 августа 2013 г. №639 «Об
утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель» (Зарегистрировано в
Минюсте РФ 20 августа 2013 г.,
регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Висаева З.Ю., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы редактирования документов

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

Освоение учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов способствует формированию **профессиональных компетенций** (ПК):

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.

Освоение учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов способствует формированию **общих компетенций** (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **129** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **86** часов;

самостоятельной работы обучающегося **43** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	129
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86
в том числе:	
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	43
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя работа, подготовка сообщений по индивидуальным заданиям). Изучение материала по учебным пособиям. Подготовка сообщений.	43
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования	1	1
Раздел 1. Лексические средства связи		25	
Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи	Содержание учебного материала	3	
	1. Современный русский литературный язык: понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия. Стили русского языка. Стилистика. Лексика. Стили современного русского литературного языка. Разговорный (язык, который мы используем при живом, устном общении); официально-деловой (язык документов); художественный (стиль художественной литературы); научный (язык докладов, рефератов, где часто используют термины); публицистический (язык средств массовой информации). Анализ. Лексический анализ	1	1
	Практические занятия №1 определение стиля заданного текста	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка мультимедийной презентации «Стили современного русского языка»	4	
Тема 1.2 Стиливая окраска слов	Содержание учебного материала	6	
	1. Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология. Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика. Правила произношения (орфоэпия). Стилистическое расслоение лексики русского языка. История развития русского языка, его лексической системы. Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Многозначность слова. Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов, смысловые единицы языка (омонимия и ее виды; синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов	2	2
	Практические занятия №2 Лексическая сочетаемость №3 Работа со словарями	4	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выписать из источников СМИ нарушения допущенные в лексической сочетаемости слов и искажения значения общепринятых значений слов	3	
Тема 1.3 Фразеология	Содержание учебного материала	6	

деловой речи	1. Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Специальная лексика. Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи правописание терминов. Информация, документирование, документированная информация, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации. Стандартизация, унификация, канцеляризм	2	2
	Практические занятия №4 Фразеология деловой речи. №5 Редактирование заданного текста	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему: «Классификация справочников и словарей по русскому языку»	3	
Раздел 2. Морфологические средства связи		40	
Тема 2.1. Имя существительное	Содержание учебного материала	8	
	1. Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, Употребление форм рода, числа Употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных. Употребление падежных форм Склонение собственных имён существительных Употребление прописных букв	2	2
	Практические занятия №6 Употребление падежных форм существительных. №7 Употребление родовых форм существительных. №8 Употребление собственных имен существительных в официальных документах	6	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ	3	
Тема 2.2. Имя прилагательное	Содержание учебного материала	4	
	1. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Степени сравнения имён прилагательных. Особенности образования и употребления форм степени сравнения имён прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных	2	2
	Практические занятия №9 Употребление имен прилагательных в официальных документах	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ	2	
Тема 2.3. Имя	Содержание учебного материала	4	

числительное	1. Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные. Правила написания однозначных количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. Написание многозначных количественных числительных. Буквенная форма записи многозначных количественных числительных. Буквенно-цифровая форма записи многозначных количественных числительных. Общие правила написания однозначных и многозначных количественных числительных. Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол - (половина). Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных	2	2
	Практические занятия №10 Употребление и написание числительных в деловой речи	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ Подготовка доклада Числительные в деловой речи	2	
Тема 2.4. Местоимение	Содержание учебного материала	4	
	1. Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. Употребление притяжательных местоимений и местоимения себя. Особенности употребления притяжательных местоимений и местоимения себя	2	2
	Практические занятия №11 Употребление местоимений разных разрядов в деловой речи	2	2,3
Тема 2.5 Глагол	Содержание учебного материала	3	
	1. Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления	1	2
	Практические занятия №12 Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Редактирование заданного текста.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение письменных домашних работ	2	

Тема 2.6. Наречие. Предлоги. Союзы	Содержание учебного материала	3	
	1. Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов. Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно	1	2
	Практические занятия №13 Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение письменных домашних работ	3	
Раздел 3. Синтаксические средства связи		31	
Тема 3.1. Словосочетание	Содержание учебного материала	3	
	1. Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование страдательного залога. Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»). Конструкции с последовательным подчинением слов. Устойчивые глагольно-именные словосочетания. Сложные рубрицированные перечисления в деловой речи	1	2
	Практические занятия №14 Составление рубрицированного текста	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам	2	
Тема 3.2. Простое предложение	Содержание учебного материала	8	
	1. Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений.	2	2
	Практические занятия №15 Работа с текстом: выбор форм согласования, подлежащего и сказуемого. Поиск стилистических ошибок №16 Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств. №17 Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения.	6	2,3

	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ	4	
Тема 3.3. Параллельные синтаксические конструкции	Содержание учебного материала	4	
	1. Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов.	2	2
	Практические занятия №18 Работа с текстом: выбор параллельной синтаксической конструкции	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам	2	
Тема 3.4. Сложное предложение	Содержание учебного материала	5	
	1. Особенности состава и структуры сложных предложений. Сложное предложение и их использование. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Употребление союзов и союзных слов. Союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях. Введение в текст прямой речи. Прямая и косвенная речь. Замена прямой речи на косвенную речь. Типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи	1	2
	Практические занятия №19 Употребление и оформление в деловой речи сложных предложений.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам	3	
Раздел 4. Редактирование служебных документов		30	
Тема 4.1. Логические основы редактирования	Содержание учебного материала	6	
	1. Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение.	2	2
	Практические занятия №20 Устранение логических ошибок	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ текста	4	

Тема 4. 2. Виды и техника правки текстов	Содержание учебного материала	4	
	1. Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректирующие знаки.	2	2
	Практические занятия №21 Правка текста с соблюдением правил редактирования.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение письменных домашних работ.	2	
Тема 4. 3. Редактирование различных элементов	Содержание учебного материала	4	
	1. Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила составления библиографических списков. Библиографические материалы: регистрирующие, рекомендательные и прикнижные (пристатейные) списки. Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению	2	2
	Практические занятия №22 Составление библиографического списка. Оформление цитат	2	2,3
Тема 4.4 Редактирование служебного документа	Содержание учебного материала	6	
	1. Редактирование таблиц. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований	2	2
	Практические занятия №23 Редактирование таблиц. Редактирование служебного документа.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Редактирование служебного документа	4	
Дифференцированный зачет в первом семестре		2	
Всего		129	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- ученическая доска.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- Мультимедиа;
- Основные категории организационной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. И. Б. Голуб. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495203> (дата обращения: 12.03.2022).

2. Русский язык и культура речи (СПО). Учебник: учебник / В.Д. Черняк, Е.В. Сергеева и др. — Москва : КноРус, 2019. — 343 с.

3. Введенская, Л.А., Черкасова, М.Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов средних специальных заведений./ Введенская Л.А., Черкасова М.Н.- Ростов-на-Дону, 2019.- 384с.

Дополнительные источники

1. Пособие по русскому языку с упражнениями. Для поступающих в вузы / Д. Э. Розенталь – М.: ООО «Издательство «Мир и Образование», 2014. – 416с.

2. Практическая стилистика русского языка: учебное пособие. / Г.Я. Солганик. - М., Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.

3. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.

4. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии : учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина ; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 229

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.ruslang.ru> - Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова - (ИРЯ РАН)

2. <http://www.gramota.ru> - Электронный ресурс справочно-информационного интернет-портала «Русский язык» -Режим доступа: Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник».

3. <http://wmv.irramma.ru> - Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике	практические работы;
осуществлять редактирование служебных документов, материалов	практические работы;
Знать:	
основные разделы теории редактирования	контрольная работа; собеседование; практическая работа.
особенности основных разделов науки о языке	контрольная работа; практическая работа.
основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	контрольная работа; собеседование; практическая работа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе ФГОС по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утверждённого приказом Минобрнауки
России от 2 августа 2013 г. №639 «Об
утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель» (Зарегистрировано в
Минюсте РФ 20 августа 2013 г.,
регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Апаев А.А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Освоение учебной дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности способствует формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

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.

Освоение учебной дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности способствует формированию **общих компетенций (ОК)**:

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты**:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

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

ства, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

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

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 20. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **75** часов;

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **50** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **25** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	25
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической;	10
- оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите;	5
Подготовка реферата на тему: Боевые традиции Вооруженных Сил России. Воинская обязанность. Вооруженные Силы Российской Федерации - основа обороны Российской Федерации. Здоровье - одна из основных жизненных ценностей человека.	5
Подготовка презентации по теме Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера. Защита населения от чрезвычайных ситуаций. Первая медицинская помощь при травмах.	5
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения	Содержание учебного материала	20	
	1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причины их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Чрезвычайные ситуации военного характера, которые могут возникнуть на территории России. Основные источники чрезвычайных ситуаций военного характера - современные средства поражения. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Порядок выявления и оценки обстановки.	2	2
	2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. МЧС России - федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	2	2
	3. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Основная цель создания этой системы, основные задачи РСЧС по защите населения от чрезвычайных ситуаций, силы и средства ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	2	2
	4. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Основные принципы и нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Деятельность государства в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Инженерная защита населения от чрезвычайных ситуаций. Порядок использования инженерных сооружений для защиты населения от чрезвычайных ситуаций	2	2
	5. Организация и выполнение эвакуационных мероприятий. Основные положения по эвакуации населения в мирное и военное время. Организация эвакуационных мероприятий при стихийных бедствиях, авариях и катастрофах. Применение средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях. Назначение и порядок применения средств	2	2

		индивидуальной защиты органов дыхания, кожи и средств медицинской защиты в чрезвычайных ситуациях. Организация аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах чрезвычайных ситуаций (АСДНР).		
	6.	Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики Общие понятия об устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Основные мероприятия, обеспечивающие повышение устойчивости объектов экономики. Обеспечение надежной защиты рабочих и служащих, повышение надежности инженерно-технического комплекса, обеспечение надежности и оперативности управления производством, подготовка объектов к переводу на аварийный режим работы, подготовка к восстановлению нарушенного производства.	2	2
	Практические занятия		8	
	1.	Планирование и организационные вопросы выполнения эвакуационных мероприятий.		
	2.	Организация получения и использования средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях.		
	3.	Отработка навыков в планировании и организации аварийно-спасательных работ и выполнении неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.		
	Контрольная работа (не предусмотрены)		-	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Компьютерная презентация: Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера. Защита населения от чрезвычайных ситуаций.		10	
Тема 2. Основы военной службы	Содержание учебного материала		17	
	1	Основы обороны государства. Обеспечение национальной безопасности Российской Федерации. Национальные интересы России. Основные угрозы национальной безопасности Российской Федерации. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Военная доктрина Российской Федерации.	2	2
	2	Обеспечение военной безопасности Российской Федерации, военная организация государства, руководство военной организацией государства. Вооруженные Силы Российской Федерации - основа обороны Российской Федерации. Виды Вооруженных Сил, рода войск и их предназначение. Функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны. Другие войска, их состав и предназначение.	3	2

	3.	Военная служба - особый вид федеральной государственной службы. Правовые основы военной службы. Воинская обязанность, ее основные составляющие. Прохождение военной службы по призыву и по контракту. Требования воинской деятельности, предъявляемые к физическим, психологическим и профессиональным качествам военнослужащего. Общие должностные и специальные обязанности военнослужащих. Воинская дисциплина, ее сущность и значение. Уголовная ответственность военнослужащих за преступления против военной службы.	2	2
	4	Основы военно-патриотического воспитания. Боевые традиции Вооруженных Сил России. Патриотизм и верность воинскому долгу - основные качества защитника Отечества. Дружба, войсковое товарищество — основы боевой готовности частей и подразделений. Символы воинской чести. Боевое знамя воинской части - символ воинской чести, доблести и славы. Ордена - почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	2
	Практические занятия		8	
	1.	Виды и рода Вооруженных Сил Российской Федерации, их предназначение и особенности прохождения службы.		
	2.	Определение правовой основы военной службы в Конституции Российской Федерации, в федеральных законах «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе».		
	3.	Права и свободы военнослужащего. Льготы, предоставляемые военнослужащему.		
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Подготовка рефератов: Боевые традиции Вооруженных Сил России. Воинская обязанность. Вооруженные Силы Российской Федерации - основа обороны Российской Федерации.		8	
	Содержание учебного материала		11	
Тема 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	1	Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества. Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье.	2	2
	2	Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье. Профилактика злоупотребления психоактивными веществами. Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Ситуации, при которых человек нуждается в оказании первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях. Виды ран и общие правила оказания первой	2	2

	медицинской помощи. Первая медицинская помощь при травмах		
	Практические занятия	7	
1.	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при кровотечениях		
2.	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата		
3.	Оказание первой медицинской помощи при ожогах		
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Подготовка реферата: Здоровье - одна из основных жизненных ценностей человека. Компьютерная презентация «Первая медицинская помощь при травмах»	7	
<i>Дифференцированный зачет в первом семестре</i>		2	
Всего		75	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Безопасности жизнедеятельности».

Оборудование учебного кабинета «Безопасности жизнедеятельности»:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации;
- противогазы фильтрующие;
- респираторы;
- образцы индивидуальных средств защиты

Технические средства обучения:

- компьютер;
- диапроектор;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- устройства для хранения информации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. М.П. Фролов Основы безопасности жизнедеятельности, 2020
2. И.К. Топоров. ОБЖ, 2020
3. Н.В. Косалапова Безопасность жизнедеятельности, 2020

Основные электронные издания:

Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>

Дополнительные источники:

1. Гетия И.Г., Гетия С.И., Емец В.Н., Комисарова Т.А. и др. Безопасность жизнедеятельности. Практические занятия. Учебное пособие для среднего профессионального образования./Под ред. И.Г.Гетия. – М.:Колос, ИПР СПО, 2008г.

Интернет ресурсы:

1. bezopasnost_zhiznedeyatelnosti/
2. ozon.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим 	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка практических навыков выполнения заданной операции;</p> <p>защита реферата;</p> <p>дифференцированный зачет</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. 	<p>тестовый контроль знаний;</p> <p>устный опрос;</p> <p>оценка практических навыков решения задач;</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>дифференцированный зачет</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Вайнахская этика

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе ФГОС по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утверждённого приказом Минобрнауки
России от 2 августа 2013 г. №639 «Об
утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель» (Зарегистрировано в
Минюсте РФ 20 августа 2013 г.,
регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 ВАЙНАХСКАЯ ЭТИКА для
профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Магомедов А.Ш., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Вайнахская этика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина «Вайнахская этика» относится к общепрофессиональному циклу (вариативная часть).

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

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

- вести себя достойно в обществе;
- уважать и почитать старших;
- понимать человека и осмысленно ставить себя на его место;
- разрешать конфликтные ситуации;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- конструктивно реагировать на критику в свой адрес.

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

- традиции;
- обычаи;
- культуру;
- догмы ислама;
- историю чеченского народа.

Освоение учебной дисциплины ОП.07 Вайнахская этика способствует формированию **профессиональных компетенций (ПК):**

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.

Освоение учебной дисциплины ОП.07 Вайнахская этика способствует формированию **общих компетенций (ОК):**

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

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

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

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

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

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака,

психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 20. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

самостоятельной работы обучающегося **18** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
<i>Рефераты</i>	4
<i>Изучение конспектов лекций, учебной литературы</i>	14
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Вайнахская этика»

Дакъойн, темийн цIераш	Дешаран материалан чулацам, доьшушболчеран шашьш кечамбаран болх	Сахътийн барам	1аморан барам
1	2	3	
Тема 1. ДIадолор	ДIадолор	1	
I-гIа дакъа Оьздангалла а, дахарехъ цуо лело маьIна а.		6	
Тема 2. Оьздангалла а, дахарехъ цуо лело маьIна а.	Темин чулацам	4	
	1 Оьздангаллин а, гIиллакхан юкъара башхалла.	1	1
	2 Нохчийн юкъараллехъ уггаре лакхара дарж.	1	1
	Практически болх:		
3 "Жоьпаш караде" (агIо 16-17)	1	1	
	Шашьш кечамбарна: -"Воккхачу стеган дийцар" -агIо 17 №9	2	
II-гIа дакъа Нохчийн къоман оьздангаллин коьрта мехаллаш		6	
Тема 3. Нохчийн къоман оьздангаллин коьрта мехаллаш	Темин чулацам	4	
	1 Оьздангаллин коьрта лехам	1	1
	2 Собар. Яхь. ХьагI.	1	2
	Практически болх:		
3 "Жоьпаш караде" агIо 51	2		
	Шашьш кечамбарна: чулацам хаа: -«Нохчо ву со" Дикаев Мохьмад -"Баудди" (дацдина)	2	
III-гIа дакъа Адам а, цуьнан гIиллакхаш а.		6	
Тема 4. Адам а, цуьнан гIиллакхаш а.	Темин чулацам	4	
	1 "ЦIеналла-ах дин ду"	1	1
	2 Кех аравьлча лело деза гIиллакхаш.	1	
	Практически болх:		
3 "Жоьпаш караде" агIо 89-90	2		

	Шаьш кечамбарна: чулацам хаа: -«Ламанан хьостанаш" -"Жерочун дийцар"	2	
IV-гIа дакъа Дoьзал а, бeраш кхeтoш-кхиoр а		7	
Тема 4. Дoьзал а, бeраш кхeтoш-кхиoр а	Темин чулацам	5	
	1 Дoьзалхoчун цIe тиллар. 15-ра вaлар.	1	1
	Хийист (ирахьIep). Зуда ялoр (йoI мaрe яxар).	1	2
	Пpактичeски бoлx:		
	3 "Жoьпaш кapaдe" aгIo 134	2	
	Тaллaмaн бoлx: Тeстaш	1	
	Шаьш кeчaмбapнa: чyлaцaм хaa: -"Тoлaмxo" -"Гoй шyнa дoттaгIий"	2	
V-гIа дакъa Нoхчийн oьздaнгaллeхь Iaлaмцa a, кьинхьeгaмцa a йoлy юкьaмeттигaш.		6	
Тема 6. Нoхчийн oьздaнгaллeхь Iaлaмцa a, кьинхьeгaмцa a йoлy юкьaмeттигaш	Темин чулацам	4	
	1 Нoхчийн oьздaнгaллeхь Iaлaмцa йoлy юкьaмeттигaш	1	1
	2 Нoхчийн oьздaнгaллeхь кьинхьeгaмцa йoлy юкьaмeттигaш	1	1
	Пpактичeски бoлx:		
	3 "Жoьпaш кapaдe" aгIo 171-172	2	1
	Шаьш кeчaмбapнa: чyлaцaм хaa: "Хapш тoсy дe"	2	
VI-гIа дакъa Ислам а, нoхчийн гIиллaкx-oьздaнгaллa а			
Тема 7. Ислам а, нoхчийн гIиллaкx-oьздaнгaллa а	Темин маьIна		
	1 Ислам. Ийман.	1	1
	2 Тeрeкьaтaш.	1	
	3 Нoхчийчoхь бaьхнa yстaзaш.	1	
	Пpактичeски бoлx:		
	2 "Жoьпaш кapaдe" aгIo 209	2	
	Тaллaмaн бoлx: Тeстaш	1	
	Шаьш кeчaмбapнa: eшa, чyлaцaм хaa: - "Нeнaн бIaьрxиш"	2	

	- "Маккин Эла"		
VII -г1а дакъа Зама а, обздангаллех болу къоман кхетам хийцабалар а.		8	
Тема 8. Советан 1едал т1едале хьалхара мур.	Темин чулацам	5	
	1 Советан 1едал т1едале хьалхара мур.	1	1
	2 Мехкан кхел	1	1
	Практически болх:		
	3 "Жьопаш караде" аг1о 243-244	2	
	Талламан болх: Хаттар-жоп (блиц) аг1о 267-269 (Эдилов С. Э.)	1	
Шаш кечамбарна: доклад: - Алдара Ушурма (аг1о 229-243) - "Торгла" (еша, чулацам хаа)	3		
VIII -г1а дакъа Зама а, обздангаллех болу къоман кхетам хийцабалар а.		6	
Тема 9. Советан 1едал т1едеанчул т1аьхьа.	Темин чулацам	4	
	1 Советан 1едал т1едеанчул т1аьхьа.	1	1
	2 Махках дахар.	1	1
	Практически болх:		
	4 "Жьопаш караде" аг1о 275	2	
Шаш кечамбарна: еша, чулацам хаа: - "Махке сатийсар" - "Б1аьсте яра яьлла"	3		
Тема 10. Дерзор	Дерзор	1	
Тема 11. Жам1ашдаран аттестаци	дифференцированни зачет	1	
	ВСЕГО	54= 36+18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно – методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ахмадов М. М. "Нохчийн г1иллакх-оьздангалла", 10-11 кл. "Седа", Грозный: 2012.

Дополнительная литература:

1. "Вайн амалш", А. Айдамиров, "Книжни издательство", Грозный ГУ, 2003
2. "Чеченцы: история и современность", Ю. А. Айдаева, "Мир дому твоему", Москва, 1996
3. "Къызаллин лорах", В. Янгульбаев, Грозный, 2008

Интернет-ресурсы:

<https://urok95.ru>

<https://chechnyatoday.com>

<https://zhaina.com>

<https://mon95.ru>

<http://chechnyafree.ru>

<http://edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">вести себя достойно в обществеуважать и почитать старшихпонимать человека и осмысленно ставить себя на его месторазрешать конфликтные ситуациикритически оценивать личные достоинства и недостатки,конструктивно реагировать на критику в свой адрес <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">традицииобычайкультурудогмы исламаисторию чеченского народа	<p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Оценка публичного выступления на занятиях</i></p> <p><i>Оценка публичного выступления на занятиях</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 40.01.03. Делопроизводитель в соответствии с ФГОС в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документационное обеспечения деятельности организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения деятельности организации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 618 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 326 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 148 часов;
- учебной и производственной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

В результате освоения рабочей программы профессионального модуля у обучающегося формируются **личностные результаты**:

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ^{ЦП*}	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обуч-ся	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторной работы и практических занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	7	9	10
ПК .01	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	474	326	204	148		
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	474	326	204	148		
	Учебная практика	36				36	
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	108					108
	Всего:	618	326	204	148	36	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01. 01. Документационное обеспечение деятельности организации		618	
Раздел 1. Работа с документами		321	
Тема 1.1 Основные понятия ДОУ	Содержание учебного материала	8	
	1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Виды, функции документов. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение деятельности организации». Сущность понятий «Документационное обеспечение управления» и «Документирование управленческой деятельности»	2	1
	2. История отечественного делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. ДОУ на современном этапе. Современное. государственное регулирование ДОУ	2	1
	3. Основные положения ЕГСД. Регламентация документирования, организации и технологи документационного обеспечения управления по трем направлениям: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативно-методических документов. Государственная система документационного обеспечения управления. Системы документации. Основные положения	2	1
	4. Государственные стандарты. Международные, государственные, отраслевые стандарты. Классификация документов. Их виды, функции. Классификационные признаки. ГОСТ Р ИСО 56020-2014 Бережливое производство	2	2
Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	28	
	1. Служба ДОУ предприятия, ее назначение, задачи. Структура и состав. Цели службы ДОУ. Функции, место службы ДОУ в системе управления. Организационно-распорядительная документация службы ДОУ. Регламентация деятельности службы ДОУ	2	2
	2. Положения о службе ДОУ. Положение о структурном подразделении.	2	2

	Характеристика. Штатное расписание. Основные положения. Характеристика		
3.	Должностные инструкции персонала службы ДООУ. Основные разделы. Характеристика документа	2	2
4.	Инструкции по видам деятельности службы ДООУ. Основные разделы. Характеристика документа	2	2
5.	Инструкция по организации рабочих мест персонала службы ДООУ. Требования охраны труда. Содержание инструкции. Оформление, подписание, утверждение инструкции. Общие требования по охране труда. - Система 5С - система рационального рабочего места. Организация рабочего пространства по принципу 5С	2	
6.	Нормы времени на выполнение работ по ДООУ. Постановление труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральным органов исполнительной власти. Организация труда, нормативная часть. Сокращение лишних движений, потерь при подборе материалов, поиске инструментов, информации, документов	2	2
7.	Документы планирования и отчетности службы ДООУ. Планы. Отчеты службы ДООУ	2	2
8.	Документы по совершенствованию деятельности службы ДООУ. Программы развития службы ДООУ. Характеристика документов	2	2
	Практические занятия №1. Проектирование организационной структуры управления делами министерства (ведомств) РФ. Организационная структура общего отдела. Структура отдела канцелярии государственного предприятия. Основные проблемы внедрения моделей бережливого производства. №2. Структура отдела (службы) ДООУ современного крупного предприятия. Создание базовых условий для реализации модели бережливого производства. №3. Взаимодействие службы ДООУ с другими подразделениями. Бережливая внутрипроизводственная логистика. №4. Штатное расписание предприятия. Расчет квалификационного и численного состава службы ДООУ предприятия. Общие вопросы организации работы. Алгоритм внедрения бережливого производства. №5. Организация рабочих мест персонала. Современные системы бережливого производства: система TPM.	12	2, 3

	№6. Квалификационные требования работников службы ДОУ. Расчет определения совокупных затрат времени (СЭВ) по виду работ по ДОУ. Работа с распространенными видами документов		
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		14	
Тема 1.3. Технологии работы с документами	Содержание учебного материала	62	
	1. Понятие и развитие документооборота. Единая государственная система делопроизводства. Основные понятия. Технология работы с входящими документами Понятие и история развитие документооборота в России. Единая государственная система делопроизводства. Общие правила организации документооборота Коммуникативная функция документооборота. Управление потоками создания документов	2	2
	2. Прием и обработка поступающих документов. Технология работы. Этапы работы с документами. Оперограмма. Правила построения бережливого производства. Первичная обработка документов. Общие правила и порядок распределения документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.	2	2
	3. Регистрация и индексация документов. Цель регистрации документов. Индексация документов при регистрации. Алгоритм внедрения бережливого производства	2	2
	4. Формы регистрации документов: журнал, картотека. Регистрационно-контрольная картотека. Автоматизированная регистрация документов. Механизм реализации бережливого производства	2	2
	5. Технология обработки исходящих документов. Виды операций по обработке документов: обязанности исполнителя при отправке корреспонденции. Регистрация исходящих документов Роль концепции бережливого производства в оптимизации трудовых ресурсов организации	2	2
	6. Технология работы с внутренними документами. Этапы работы. Построение оперограммы. Основные проблемы внедрения моделей бережливого производства	2	2
	7. Учет объема документооборота. Формулы расчета документооборота. Учет документооборота. Справка об объеме документооборота. Анализ структуры	2	2

	<p>документооборота. Понятие объема документооборота. Объем кадрового документооборота. Учет документооборота. Справка об объеме документооборота.</p>		
	<p>8. Назначение номенклатуры дел, виды номенклатур. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения. Типовые перечни и их применение. Структура Перечня. Требования к составлению номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре дел. Содержание номенклатуры дел.</p>	2	2
	<p>9. Требования к составлению номенклатуры дел структурного подразделения. Оформление информационных элементов номенклатуры дел структурного подразделения. Подписание, утверждение номенклатуры дел структурного подразделения. Оформление сводной номенклатуры дел. Оформление заголовков, граф. Принцип систематизация группы документов в табличной форме. Оформление сроков хранения документов.</p>	2	2
	<p>10. Технология формирования дел в делопроизводстве. Систематизация отдельных категорий документов. Систематизация отдельных категорий документов. Принципы расположения документов внутри дела. Правила формирования распорядительных актов в дела. Формирование в дела приказов по личному составу. Требования к формированию дел социального характера. Существующие требования к формированию дел</p>	2	2
	<p>11. Технология составления внутренней описи документов дела. Нормативная база. Правила составлений внутренней описи. Форма описи. Хранение дел. Требования, предъявляемые к хранению дел. Оперативное хранение дел. Трансформирование предприятия в бережливое</p>	2	2
	<p>12. Бланки предприятия. Виды бланков. Технология проектирования бланков организации. Этапы работы. Реквизиты. Бережливое производство: сокращение потерь</p>	2	2
	<p>13. Служебные письма. Их виды. Основные понятия. Классификация служебных писем. Реквизиты служебных писем. Правила оформления реквизитов служебных писем в соответствии с ГОСТом.</p>	2	2
	<p>14. Технология работы с приказами по основной деятельности. Составление проекта приказов, оформление, регистрация, подписание. Использование инструментов бережливого производства в делопроизводстве. Систематизация отдельных категорий документов: приказов. Принципы систематизации приказов в деле.</p>	2	2

	Оформление дела.		
	15. Информационно-справочная работа по документам. Принципы построения картотек. Современные системы управления базами данных. Увеличение эффективности трудовых ресурсов в условиях бережливого производства	2	2
	16. Построение оперограмм и функциограмм Виды оперограмм. Правила построения оперограмм и функциограмм	2	2
	<p>Практические занятия</p> <p>№7. Составление оперограммы прохождения входящих документов. Бережливое производство: системное выявление проблем и устранение причин их возникновения.</p> <p>№8. Составление схемы обработки входящих документов. Составление схемы обработки входящих документов. Внедрение бережливого производства. Экспедиционная обработка документов.</p> <p>№9. Первичная обработка документов. Индексационные шифры на документе. Сокращение потерь рабочего времени при поиске документов. Работа с журналом входящей корреспонденции.</p> <p>№10. Карточная форма регистрации. Работа со штампом для регистрируемых документов.</p> <p>№11. Составление схемы обработки исходящих документов. Составление схемы обработки исходящих документов.</p> <p>№12. Работа с журналом исходящей корреспонденции, регистрация документов в журнале. Технология создания проекта документа.</p> <p>№13. Работа с образцом журнала принятых факсограмм. Работа с образцом журнала принятых телеграмм.</p> <p>№14. Автоматизированная регистрация документов. Методы бережливого производства. Технология учета документооборота.</p> <p>№15. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>№16. Составление сводной номенклатуры дел. Оформление сводной номенклатуры дел.</p> <p>№17. Формирование дел. Оформление титульного листа. Составление внутренней описи документов оформление листа заверителя.</p> <p>№18. Реквизиты бланков. Оформление реквизитов бланков</p> <p>№19. Оформление служебных писем. Составление служебных писем.</p>	30	2, 3

	<p>Регистрация служебных писем.</p> <p>№20. Составление проекта приказа. Оформление приказов. Работа с журналом регистрации приказов.</p> <p>№21. Информационно-справочная картотека Бережливое производство – упрощение рабочей инфраструктуры</p>		
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Технология работы с исходящей корреспонденцией</p> <p>Технология работы с входящей корреспонденцией</p> <p>Технология работы с внутренней корреспонденцией</p> <p>Общие положения. Регистрации документов. Места регистрации документов</p> <p>Формы и порядок регистрации входящей корреспонденции.</p> <p>Формы и порядок регистрации исходящей корреспонденции.</p> <p>Формы и порядок регистрации внутренней корреспонденции.</p>		25	
<p>Тема 1.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	28	
	<p>1. Значение, цели и задачи контроля исполнения документов. Сущность контроля. Задачи контроля. Контроль как способ обратной связи. Возможности и проблемы контроля исполнения документов.</p>	2	2
	<p>2. Виды контроля за исполнением документов. Контроль по существу решения вопроса. Контроль за сроками исполнения</p>	2	2
	<p>3. Нормативные документы по организации контроля исполнения документов Перечень документов, подлежащих контролю исполнения документов. Выбор документов, подлежащих контролю</p>	2	2
	<p>4. Технология организации контроля за исполнением документов. Формы контроля исполнения документов Этапы контроля. Постановка документа на контроль. Снятие документов с контроля.</p>	2	2
	<p>5. Анализ контроля исполнения. Снятие документов с контроля. Причины неисполнения документов</p>	2	2
	<p>6. Информационно-справочная работа по документам. Аналитические справки о состоянии исполнения документов. Отчет об общем количестве документов за исполнителями</p>	2	2

	<p>Практические занятия</p> <p>№22. Нормативно-методические документы к контролю исполнения документов</p> <p>№23. Определение сроков исполнения документов</p> <p>№24. Оформление регистрационно-контрольной картотеки</p> <p>№25. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов</p> <p>№26. Технология контрольных операций</p> <p>№27. Проверка хода исполнения</p> <p>№28. Снятие документов с контроля</p> <p>№29. Составление справки о работе с документами</p>	16	2, 3
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>		9	
<p>Тема 1.5 Работа с письменными обращениями граждан</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Правила работы с обращениями граждан. Функции обращений. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы.</p> <p>2. Нормативные акты, по работе с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан: Федеральные законы, инструкции. ФЗ № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан. Краткая характеристика закона.</p> <p>3. Технология работы с обращениями граждан. Этапы работы: прием, регистрация, исполнение, уведомление, контроль исполнения. Информационно-справочная работа</p> <p>4. Сроки рассмотрения обращений. Этапы работы. Кодекс РФ «Об административных правонарушениях», № 195, ст. 5.59</p> <p>5. Контроль за сроками исполнения обращений. Сроковая картотека. Организация работы с картотекой</p> <p>6. Информационно-справочная работа по обращениям. Информационно-справочная картотека. Анализ работы по обращениям граждан</p> <p>Практические занятия</p> <p>№30. Оформление регистрационных форм по обращениям граждан (журнал).</p> <p>№31. Оформление регистрационных форм (ржк).</p>	18	
		2	2
		2	2
		2	2
		2	2
		2	2
		2	2
		6	2,3

	№32. Работа по предложенным ситуациям		
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		9	
Тема 1.6. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала	22	
	1. Конфиденциальные служебные документы. Основные понятия. Отметки на документах ограниченного доступа нормативных документов по защите информации конфиденциального характера	2	2
	2. Технология работы с документами ограниченного доступа. Порядок работы с входящими документами. Порядок работы с исходящими документами. Регистрационные формы	2	2
	3. Формирование, оформление, хранение дел. Правила формирования дел. Оформление обложки дела	2	2
	Практические занятия №33. Схема документооборота конфиденциальных документов №34. Схема формирования справочно-информационного банка данных №35. Оформление конфиденциальных документов. №36. Оформление дел, содержащих конфиденциальные документы №37. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы №38. Формы учета конфиденциальных документов №39. Уничтожение конфиденциальных документов №40. Особенности ведения номенклатуры дел конфиденциальных документов	16	2,3
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		11	
Тема 1.7. Документирование работы с персоналом	Содержание учебного материала	44	
	1. Трудовой договор. Виды договоров. Правила оформления	2	2
	2. Трудовая книжка. Правила оформления. Ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек	2	2
	3. Технология оформления перевода сотрудников. Виды переводов. Документы,	2	2

	оформляемые при переводе		
	4. Документирование процедуры увольнения работника. Расторжение трудового договора. Правила оформления. Этапы работы	2	2
	5. Формирование кадровых документов в дела. Оформление личных дел. Хранение дел. Передача дел на хранение	2	2
	Практические занятия №41. Оформление анкеты, резюме, заявления при приеме на работу №42. Оформление трудового договора №43. Оформление трудовой книжки №44. Оформление приказа о приеме на работу (форма Т-1) №45. Оформление приказа о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) №46. Оформление приказа о предоставлении отпуска (форма Т-6) №47. Оформление графика отпусков (форма Т-7) №48. Оформление приказа о прекращении действия трудового договора (ф №Т-8) №49. Журнальная форма регистрации командировочного удостоверения №50. Оформление задания для направления в командировку (форма Т 10-а) №51. Оформление приказа о направлении работника в командировку (ф №Т-9) №52. Оформление командировочного удостоверения (форма Т-10) №53. Оформление приказа о поощрении работника (форма № Т-11) №54. Формирование кадровых документов в дела. Составление номенклатуры дел. №55. Форма итоговой записи к номенклатуре дел №56. Оформление описи дел. Составление описи дел. Хранение дел. Оформление дел №57. Оформление доверенности на получение заработной платы. Заполнение формализованных документов	34	2,3
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	22	
Тема 1.8. Планирующие и отчетные документы и работа с ними	Содержание учебного материала	14	
	1. Плановые таблицы, графики. Виды таблиц. Структура, составление и оформление таких документов.	2	2

	2. Отчеты, сводки. Виды отчетов. Структура документов. Правила составления и оформление. Заключение и отзыв.	2	2
	Практические занятия №58. Составление и оформление таблиц №59. Составление и оформление графиков №60. Составление и оформление отчетов, сводок №61. Составление и оформление заключения, отзыва №62. Составление и оформление заключения, перечней	10	2,3
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		7	
Раздел 2. Правовые основы организационно-управленческой деятельности		18	
Тема 2.1. Законодательная, нормативная и методическая базы делопроизводства. Постановления правительства РФ	Содержание учебного материала 1. Трудовой кодекс РФ. Основные разделы. Краткая характеристика ФЗ от 06.04.2011 № 1 «Об электронной подписи». Краткая характеристика Постановление Правительства РФ об использовании печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ 2. Краткая характеристика "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу 3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Характеристика. Правила оформления	12	
	Практические занятия №63. Оформление документа в соответствии с ГОСТ №64. Проверка правильности оформления документов №65. Оформление документа в соответствии с ГОСТ	2	2
		2	2
		2	2
		6	2,3
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		6	

Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Изучение нормативной и методической базы делопроизводства. Составление кратких характеристик законов, правил, ГОСТов			
Раздел 3. Деловой этикет		18	
Тема 3.1. Основные правила делового этикета	Содержание учебного материала	12	
	1. «Дресскод». Внешний вид. Деловой стиль. Правила делового этикета и делового общения	2	2
	2. Качества современного делопроизводителя: пунктуальность, корректное отношение к коллегам и посетителям	2	2
	Практические занятия №66. Деловая игра. Трудоустройство на работу. №67. Психология делового общения. Конфликт и стратегия поведения №68. Типология личности. Руководство и лидерство №69. Виды общения. Тренинги. Эмоциональная сфера личности	8	2,3
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите		6	
Раздел 4. Технология создания делового документа		78	
Тема 4.1. Формы деловой переписки	Содержание учебного материала	10	
	1. Письменная корреспонденция. Виды. Оформление. Назначение и классификация деловых писем. Классификация. Оформление.	2	2
	2. Правила составления и оформления международного письма. Правила оформления корреспонденции.	2	2
	Практические занятия №70. Оформление телеграмм №71. Технология составления служебных писем №72. Оформление писем	6	2,3
Самостоятельная работа		5	

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите			
Тема 4.2 Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами	Содержание учебного материала	42	
	1. Компьютерные средства подготовки документов. Приложения. Характеристика. Этапы работы.	2	2
	2. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов. Характеристика. Этапы работы. Обзор материала	2	2
	Практические занятия №73. Создание бланка письма организации. Проектирование бланков с использованием различных способов расположения реквизитов №74. Составление и оформление служебных писем. №75. Составление и оформление инициативного письма №76. Составление и оформление письмо - запрос №77. Составление и оформление письмо - ответ №78. Составление и оформление письмо - просьба №79. Составление и оформление письмо - предложение №80. Составление и оформление информационного письма №81. Составление и оформление письмо-заявка №82. Составление и оформление письмо - извещения №83. Составление и оформление письмо - требование №84. Составление и оформление сопроводительного письма №85. Составление и оформление гарантийного письма №86. Составление и оформление рекламного письма №87. Составление и оформление письмо - приглашение №88. Создание и оформление телеграммы, телефонограммы №89. Оформление актов №90. Оформление протоколов. Оформление краткого протокола №91. Оформление делового письма на английском языке	38	2,3
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление		21	

практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Разработка презентаций. Картотеки, методики их создания и применения. Изучение программ, офисных систем. Компьютерные технологии регистрации документов			
Раздел 5. Технология создания, оформления и редактирование организационно-распорядительной документации		39	
Тема 5.1 Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала	26	
	1. Технология мультимедиа. Мультимедиапродукт. Компьютерные презентации. Виды презентаций. Режимы просмотра презентаций. Работа с документами.	2	2
	2. Технологии создания текстовых документов. Работа с шаблонами документов. Элементы текста.	2	2
	Практические занятия №92. Виды электронных презентаций. Виды презентаций по их назначению. Создание базовой презентации. №93. Заполнение слайдов текстом. Заполнение слайдов информацией №94. Демонстрация слайдов. Ошибки при создании презентации. №95. Создание обучающих презентаций. Структура презентации для обучающего доклада. №96. Основная часть презентации. №97. Работа с текстом документа. Знаки препинания, скобки, черточки, и кавычки. №98. Знаки обозначения единиц измерения. Сокращения. Абзацный отступ и концевая строка. №99. Окончания текстовых строк и перенос слов. Редактирование введенного текста. №100. Форматирование (оформление) компонентов текста. Оформление страницы №101. Составление аналитической справки по работе с документами №102. Оформление делового письма на английском языке	22	2,3
Самостоятельная работа		13	

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Разработка презентаций		
Учебная практика Виды работ Организация работы с документами. Проектирование бланков организации. Деловая переписка. Составление и оформление распорядительных документов. Составление и оформление различных видов документов. Составление и оформление справочно-информационных документов. Документирование работы с персоналом. Компьютерная подготовка документов	36	
Производственная практика Виды работ Организация рабочего места, изучение организационной структуры предприятия. Технологии работы с документами. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Работа с распорядительными документами. Служебные письма Оформление справочно-информационных документов. Кадровая документация. Хранение документов Работа с письменными обращениями граждан. Работа с табличными формами Комплексные работы (Бездокументное обслуживание)	108	
Всего	618	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение деятельности организации».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере делопроизводства.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, модем (спутниковая система), мультимедиапроектор, интерактивная доска;
- бумагоуничтожающая машина,
- копировально-множительная машина;
- ручной дырокол для подшивки документов;
- ламинатор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ташлыкова, А.Н. Информационно-документационная деятельность учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 368 с.
2. Шувалова Н. Н.2. Книжникова, А.Н. Документационное обеспечение управления 2-е изд. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020
3. Под ред. Романовой Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020
4. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н.

Основные электронные издания:

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

Печатные учебные издания дополнительной литературы

- 1.ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 2.ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
- 3.ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2013. – 216 с.

7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009.

8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.

9. Сологуп О. П / Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов – Москва Омега-л, 2009.

10. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации – Москва; Издательский центр «Академия», 2009.

11. Информационные ресурсы:

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
3. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» является изучение профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование и организационная обработка документов» по профессии «Делопроизводитель».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы документной информации в деятельности управленческой деятельности, технологии обработки, учета и сохранения документов»; «Документационное обеспечение деятельности организации».

Мастера: наличие 4 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Подготавливать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- качественно организовать собственную деятельность; - грамотно использовать информационную технология в профессиональной деятельности; - умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; - готовить и передавать документы на архивное хранение; - передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.	Дифференцированный зачет по производственной практике Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; - формировать дел; - обеспечивать сохранность архивных документов в организации; - качество хранения документов в архивном хранении.	
ПК 4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- вести картотеку учета; - оформлять регистрационные карточки; - отправлять исполненные документы адресатам; - обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	
ПК 5 Осуществлять контроль за прохождением документов	-осуществлять контроль за прохождением документов; - отправлять после контроля по инстанциям.	
ПК 6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- правильность подключения персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов; - качественно организовать собственную деятельность;	
ПК 7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов	- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;	

конкретных видов.	- Оформлять служебные документы с разными реквизитами.	
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области Документационного обеспечения деятельности организации и информационной безопасности;	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области публикации цифровой информации и информационной безопасности; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа в глобальной компьютерной сети Интернет	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)		
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».		
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.		

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	
ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.	
ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	
ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.	
ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.	
ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.	
ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.	
ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя	

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Таблица соответствия ПК, ЛР

Основные виды деятельности	Профессиональные компетенции	Личностные результаты реализации программы воспитания
<p>ВД. 1 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1 Принимать и Регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> <p>ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p> <p>ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.</p> <p>ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств</p>

		студентов уровню запросов работодателя ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
--	--	---

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильности ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	не удовлетворительно

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 40.01.03. Делопроизводитель в соответствии с ФГОС в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать дела.
2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
4. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.
5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения деятельности организации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 584 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 304 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 136 часов;
- учебной и производственной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование и организационная обработка документов**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов организации
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

В результате освоения рабочей программы профессионального модуля у обучающегося формируются личностные результаты:

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	7	9	10
ПК 2.1., ПК 2.6	Раздел 1. МДК 02.01 Организация и норм - правовых основ архивного дела	217	150	90	67	18	
ПК 2.1., ПК 2.6	Раздел 2: МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	223	154	96	69	18	
ПК 2.1., ПК 2.6	Учебная практика	36				36	
ПК 2.1., ПК 2.6	Производственная	108					108
	Всего:	584	304	186	136	36	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		217	
Тема 1.1 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Содержание учебного материала	18	
	1. Из истории разработки нормативных правовых актов по архивному делу.	2	1
	2. Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне. Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ.	2	1
	3. Руководство государственными архивными учреждениями. Управление архивным делом на федеральном уровне. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ.	2	2
	4. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне	2	2
	5. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры.	2	2
	6. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъектов РФ.	2	2
	7. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.	2	2
	Практические занятия №1. Определение правового статуса архивных органов и учреждений РФ №2. Работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ» (с изменениями на 11 июня 2021 г.)	4	2,3
Самостоятельная работа Проработка конспекта. Подготовка доклада: – Архивный фонд Российской Федерации - составная часть национальных информационных ресурсов, историко-культурного наследия народов Российской Федерации.		9	

– Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов Российской Федерации. Основы архивного права			
Тема 1.2. Архивное право	Содержание учебного материала	18	
	1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.	2	1
	2. Структура архивного законодательства	2	1
	3. Законы. Подзаконные акты.	2	1
	4. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.	2	1
	5. Межотраслевой характер архивного права	2	1
	6. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства	2	1
	Практические занятия №3. Источники права. Система нормативных правовых актов. №4. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей №5. Соотнесение понятий «архивное право» и «архивное законодательство».	6	2
Самостоятельная работа Проработка конспекта. Подготовка доклада: – Общие положения архивного права – Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле – Правовой статус государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации – Правовая база деятельности государственного архива – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 30 декабря 2021 года) (редакция, действующая с 1 января 2022 года)		9	
Тема 1.3. Государственные архивы. Архивы организаций	Содержание учебного материала	28	
	1. Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Направление и функции работы госархивов.	2	1
	2. Нормативно-методические документы деятельности госархивов.	2	1
	3. Нормы поведения архивистов, правовая работа архива. Индивидуальная инструкция по делопроизводству	2	1
	4. Положения об архиве. Должностные инструкции сотрудников	2	1
	5. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений	2	2
	6. Прием-передача документов при смене руководителя архива.	2	2
Практические занятия	16	2,3	

	<p>№6. Составление списка локальных нормативных документов архива.</p> <p>№7. Систематизация и хранение документов текущего архива</p> <p>№8. Работа с содержанием положения об архиве</p> <p>№9. На основании инструкции оформление формы паспорта архива.</p> <p>№10. Оформление листа фонда. Оформление должностных требований к архивариусу</p> <p>№11. Составление технологии учета документов в архиве. Оформление акта прием-передача документов при смене руководителя архива</p> <p>№12. Составление схемы построения номенклатуры дел организации. Оформление граф номенклатуры дел. Проверка правильности оформления документов</p> <p>№13. Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации</p>		
<p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11 июня 2021 года): толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. - ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. - Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива. - Методические рекомендации по организации работы районных (городских) архивов документов по личному составу. - Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. - Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения 		9	
<p>Тема 1.4 Справочно-поисковые системы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Система справочно-поисковых средств к документам АФ РФ. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС. Перспективы развития системы СПС. Требования, предъявляемые к системе СПС. Понятия «первичная документная информация» и «вторичная документная информация». Дифференцированный подход к созданию СПС.</p> <p>2. Обязательные архивные справочники в системе СПС. Понятие об описании</p>	32	
		2	2
		2	2

	документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Особенности описания документов личного происхождения.		
	3. Архивные описи и их назначение. Функции и состав архивной описи. Составление собственно описи. Составление справочного аппарата к описи.	2	2
	4. Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание	2	2
	5. документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	2	2
	6. Путеводители, их назначение. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.	2	2
	7. Дополнительные архивные справочники в системе СПС. Обзоры архивных документов и их назначение. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.	2	2
	8. Указатели в системе СПС. Тематические перечни документов и баз данных	2	2
	Практические занятия №14. Систематизация и хранение документов текущего архива. Формирование №15. справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов №16. Составление структуры и требований, предъявляемых к системе СПС №17. Составление информационной характеристики документов и дел №18. Составление справочного аппарата к описи №19. Работа с ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление. Состав, структура данных и издательское оформление. Составить структуру и виды каталогов. Составить каталожную карточку №20. Выполнение классификация и систематизация документов. Выполнение индексирования каталожных карточек №21. Проведения анализа справочного аппарата к путеводителю	16	2,3
	Самостоятельная работа Проработка конспекта. Подготовка доклада: – Развитие справочно-поисковых систем в России. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов – Электронные справочно-поисковые системы в государственных и муниципальных архивах: современное состояние и перспективы развития	19	

<ul style="list-style-type: none"> - Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода - Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде - Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации - Указатели как самостоятельные архивные справочники 			
Тема 1.5 Использование архивных документов	Содержание учебного материала	48	
	1. Понятие об использовании архивных документов. Направление, цели и формы использования архивных документов. Особенности организации использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации. Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство». Регламенты информационного обслуживания пользователей. Формы использования архивных документов.	2	1
	2. Доступ к архивным документам. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.	2	2
	3. Методика поиска архивных документов. Поиск архивных документов в делопроизводстве, архиве организации, государственном и муниципальном архивах. Этапы тематического поиска.	2	2
	4. Учёт и анализ использования архивных документов. Этапы учёта использования архивных документов и учётной формы. Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов.	2	2
	Практические занятия №21. Определение направления и цели использования архивных документов. №22. Формы использования архивных документов №23. Работа с таблицей «Соотношение целей и форм использования архивных документов» №24. Оформление видов запросов. Составление запроса №25. Оформление архивной справки №26. Оформление архивной копии №27. Оформление архивной выписки №28. Составление заказа на выдачу документов сотрудникам организации №29. Оформление таблицы «Категории информации ограниченного доступа» №30. Оформление таблицы «Виды документов и документной информации ограниченного доступа» №31. Составление реестра описей.	38	2,3

	<p>№32. Составление годового раздела сводной описи дел</p> <p>№33. Составление этапов учёта использования архивных документов и учётной формы</p> <p>№34. Формы учета использования архивных документов</p> <p>№35. Составление и оформление карты-заместитель дела</p> <p>№36. Оформление акта о выдаче во временное пользование</p> <p>№37. Оформление акта о выделении к уничтожению научно-технической документации</p> <p>№38. Оформление листа использования дела</p> <p>№39. Оформление заказа на копирование</p> <p>№40. Заполнение журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов</p>		
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Проработка конспекта. Подготовка доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях - Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела» - Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела - Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов - Направления и формы использования архивных документов - Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в России 			
<p>Тема 1.6 Информационно-коммуникационные технологии в архивах</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	18	
	1. Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации.	2	1
	2. Организация информатизации архивов на современном этапе. Задачи и принципы информатизации в Концепции информатизации архивного дела. Отраслевые программы информатизации. Нормативно-методическая база информатизации архивного дела.	2	2
	3. Информационные технологии в архивном деле на современном этапе. Классификация современных ААТ. ИТ по основным направлениям работы архивов. Автоматизированная система централизованного учёта документов АФ РФ. Интегрированные информационные системы.	2	2
	4. Архивное хранение электронных документов. Особенности электронных документов как объектов архивного хранения. Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Классификация ЭД. Экспертиза ценности ЭД.	2	2

	Особенности описания ЭД. Обеспечение сохранности ЭД. Удостоверение юридической силы ЭД в процессе архивного хранения.		
	<p>Практические занятия</p> <p>№41. Определение задач и принципов информатизации в Концепции.</p> <p>№42. Классификация современных ААТ. Оформление программных комплексов</p> <p>№43. Работа с нормативно-правовой базой и методической базой работы с ЭД.</p> <p>№44. Классификация ЭД. Составление и оформление критерий определения ценности ЭД. Особенности описания ЭД. Составить этапы особенности описания ЭД</p> <p>№45. Составление алгоритма действий удостоверения юридической силы ЭД</p>	10	2,3
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Проработка конспекта. Подготовка доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Архивные информационные технологии на современном этапе – Информационно-коммуникативные технологии в архивном деле: возможности и перспективы – Информационные технологии в ДОУ и архивном деле – Информатизация архивного дела – Программное обеспечение в архивных учреждениях – Концепции информатизации управления государственной архивной службы 		
	<p>Учебная практика</p> <p>ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить структуру и организацию архивного фонда предприятия/организации 2. Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ 3. Составление схемы: Задачи и функции архива 4. Составление схемы: Органы управления архивным делом 5. Изучение нормативно-правовой базы предприятия 6. Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом. Работа с ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ» 7. Составить перечень типовых управленческих документов 8. Систематизация документов текущего архива 9. Автоматизированное хранение дел. 10. Электронный банк данных 11. Составить и оформить примерный паспорт архива организации 12. Определить критерии источников комплектования 	18	

Раздел 2 МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов		223	
Тема 2.1 История документа. Свойства носителей текста.	Содержание учебного материала	2	
	1. Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине. Документ как материальный объект. Бумажные документы 19-20 вв.	2	1
Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта. Подготовка доклада: – Этапы становления делопроизводства в России. Написание рефератов		2	
Тема 2.2 Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	Содержание учебного материала	6	
	1. Старение документов. Причины старения документов. Основные факторы разрушения документов. Свет, температура, влажность. Биологические вредители.	2	1
	2. Механические повреждения документа. Экология среды. Естественное старение документов и влияние на них внешних факторов	2	2
	Практические занятия №1. Составление таблицы: Причины разрушения документов	2	2
Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта. Подготовка доклада: – Материалы и вещества документа – Долговечность красителей на документе – Микроскопические грибы, бактерии – Основные виды деструктивного старения документов		3	
Тема 2.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.	Содержание учебного материала	14	
	1. Материально техническая база. Требования ОСД при выполнении архивных работ. Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение.	2	1
	2. Обеспечение сохранности документов при их использовании к обработке.	2	1
	3. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.	2	2
	4. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.	2	2
Практические занятия №2. Определение функций хранения и использования материально-технической базы.		6	2,3

	<p>№3. Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище).</p> <p>№4. Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ Федерального Архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил 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». - Приказ о введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях. - "Памятка о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе» - Система мер обеспечения сохранности документов. 		7	
<p>Тема 2.4 Архивная климатология</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	8	
	<p>1. Функции архивных контрольно-климатических служб. Климатические контрольно-измерительные приборы. Оценка контрольных данных.</p>	2	1
	<p>2. Проветривание. Микроклимат помещений и документов.</p>	2	1
	<p>Практические занятия</p> <p>№5. Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха.</p> <p>№6. Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетов климатических параметров.</p>	4	2,3
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Проработка конспекта. Подготовка доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Практические вопросы архивной климатологии - Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях - Проблемы сохранности документов 		4	
<p>Тема 2.5. Хранение документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	36	
	<p>1. Мероприятия по обеспечению сохранности дел (документов) в процессе временного хранения. Охранный режим в архивохранилищах и архивах.</p>	2	1
	<p>2. Хранение архивных документов не на бумажном носителе</p>	2	1
	<p>3. Размещение документов в хранилищах. Бережливый офис</p>	2	2
	<p>4. Порядок выдачи дел из хранилищ</p>	2	2
<p>Практические занятия</p>		28	2

	<p>№7. Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов</p> <p>№8. Проведение экспертизы документов, подготовка и передача материалов на хранение в архив</p> <p>№9. Работа с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения</p> <p>№10. Составление карточки постеллажного топографического указателя.</p> <p>№11. Проверка правильности оформления документов</p> <p>№12. Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов</p> <p>№13. Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки</p> <p>№14. Выявление документов с повреждениями носителей и текста</p> <p>№15. Составление акта по уничтожению документов</p> <p>№16. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения.</p> <p>№17. Составление этапов работы по отбору документов.</p> <p>№18. Документы с истекшими срокам</p> <p>№19. Составление Положения об экспертной комиссии. и хранения</p> <p>№20. Работа с Регламентом учета документов</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> - Условия хранения архивных документов. Рекомендации ВНИИДАД. - Хранение электронных документов в архиве. - Приказ федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил 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» - ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 		18	
<p>Тема 2.6 Создание страхового фонда особо</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования</p>	10	
		2	1

ценных и уникальных документов и фонда пользования	2. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов	2	2
	3. Выявление уникальных и особо ценных документов. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования	2	2
	Практические занятия №21. Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов №22. Составление описи особо ценных документов	4	2
Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта. Подготовка доклада: – Страховой фонд, методы его формирования и использования – Организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации		5	
Тема 2.7. Проверка наличия и состояния архивных документов	Содержание учебного материала	18	
	1. Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных документов. Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов	2	1
	2. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов	2	1
	3. Поиск недостающих документов и дел. Организация розыска обнаруженных архивных документов и дел	2	2
	Практические занятия №23. Оформление акта проверки наличия и состояния дел №24. Проведение проверки технического состояния документов. №25. Оформление акта о технических ошибках №26. Оформление книги учета и описания №27. Составление акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны. №28. Составление справки о проведении розыска	12	2,3
Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта. Подготовка доклада: – Современные технологии документационного обеспечения управления – Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ		9	
Тема 2.8. Обеспечение	Содержание учебного материала	26	

физико-химической сохранности документов	1. Виды повреждений документов. Проверка и оценка физического состояния документов.	2	
	2. Оценка физического состояния документов в архивах. Общая профилактика повреждений документов Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.	2	
	3. Порядок снятия с учета неисправно поврежденных документов	2	
	Практические занятия №29. Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений №30. Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста. №31. Проведение оценки физического состояния документов №32. Оформление первичной реставрации и консервации архивных документов. №33. Оформление результатов реставрации дефектов документов. №34. Буквенно-цифровая индексация документов №35. Форма заказа на проведение работ №36. Оформить акт о повреждениях документов №37. Книга учета физического (технического) состояния документов №38. Оформить акт о неисправимых повреждениях документов	20	2,3
Самостоятельная работа обучающихся – Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Методика оценки физического состояния документов – Роль проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности – Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации"		13	
Тема 2.9. Выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архиве предприятия	Содержание учебного материала	18	
	1. Выдача дел во временное пользование.	2	1
	2. Задачи проверки документов и дел	2	1
	3. Оформление документов, не подлежащих восстановлению	2	1
	4. Порядок принятия электронных документов в архив.	2	1
Практические занятия		10	2,3

	<p>№39. Оформление акта выдачи дел во временное пользование</p> <p>№40. Оформление запроса на выдачу дел.</p> <p>№41. Оформление архивной справки</p> <p>№42. Оформление листа заместитель дела</p> <p>№43. Оформление акта о технических ошибках в учетных формах</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта. Подготовка доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные правила работы архивов организаций - Автоматизация системы хранения документов в архиве - Инструкция о порядке отбора на хранение в архив документов, их комплектования, учета и использования - Особенности управления документами, состоящими на архивном хранении 		8	
<p>Тема 2.10. Основы консервации и реставрации документов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	16	
	1. Консервация документов	2	1
	2. Стабилизация и реставрация документов	2	1
	3. Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на документ	2	1
	<p>Практические занятия</p> <p>№44. Изучение ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"</p> <p>№45. Составление основных задач и технологий реставрации документов</p> <p>№46. Описание этапов реставрации</p> <p>№47. Составление правил обработки в зависимости от повреждений</p> <p>№48. Составление реставрационного паспорта документа</p>	10	2,3
<p>Учебная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить правила формирования дел Составление и оформление обложки дел Составление и оформление обложки дела долговременного хранения. Составить структуру описи дел и номенклатуры. Составить опись дел организации 2. Заполнение бланка описи и дел по категориям. Оформление внутренней описи документов. Составление книги учета поступления и выбытия документов 3. Составление и оформление списка фонда. Оформление листа фонда. Оформление листа-заверителя. Оформление карточки-заместителя на дело. Оформление архивной справки. Оформление архивной выписки, архивной копии 4. Создание тематической картотеки. Работа с картотеками архива. Работа с каталогами архива. Работа с 		18	

<p>путеводителями архива. Составить хронологический путеводитель Личное дело пользователя архива</p> <p>5. Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности. Составить правила оформления результатов экспертизы документов. Составить группы документов в зависимости от сроков хранения</p> <p>6. Отбор документов на постоянное и временное хранение. Составить акт об уничтожении документов</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с предприятием. Правила и нормы безопасного труда 2. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации 3. Классификация документов учреждения по основным признакам. 4. Работа с черновиком и беловиком текстовых документов. Копийность документа 5. Работа с унифицированными формами документов 6. Работа с регистрационными формами 7. Формирование фонда 8. Определение хронологических границ документов 9. Систематизация дел в пределах архива Учетные документы архива. 10. Организация работы экспертной комиссии 11. Работа с нормативными документами. Номенклатура дел организации. Дело, формирование дел. 12. Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя 13. Выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя 14. Порядок хранения документов 15. Оформление дел для последующего хранения 16. Учет дел, состоящих на текущем хранении 17. Оформление титульного листа обложки дела 18. Контроль наличия, движения и состояния дел 19. Работа в составе экспертной группы 20. Акты о неисправимом повреждении документов 21. Поиск и обнаружение архивных документов 22. Экспертиза ценности документов 23. Оформление результатов экспертизы 24. Составление и оформление описей дел 25. Подготовка дел к последующему хранению 26. Составление актов о выделении документов к уничтожению 27. Оформление дел 28. Оформление дел 	108	

<p>29. Описание документов постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>30. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.</p> <p>31. Размещение документов в хранилище Порядок выдачи дел из хранилища</p> <p>32. Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей</p> <p>33. Определение физического состояния документов</p> <p>34. Учет документов в канцелярии (архиве предприятия)</p> <p>35. Учетные документы архива предприятия. Работа с паспортом архива</p> <p>36. Учетные документы архива предприятия. Работа с книгой поступлений документов</p> <p>37. Учетные документы архива предприятия. Работа со списками фондов</p> <p>38. Учетные документы архива предприятия. Оформление листа фонда</p> <p>39. Учетные документы архива предприятия. Оформление карточки фонда</p> <p>40. Порядок ведения основных учетных документов</p> <p>41. Работа по составлению и оформлению поисковых данных документов Работа по составлению и оформлению поисковых данных (каталоги, картотеки)</p> <p>42. Работа по составлению и оформлению поисковых данных (путеводители, обзоры, указатели) Фиксация полученных данных в дневнике практики</p>		
Всего	584	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Документирование и организационная обработка документов».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере делопроизводства.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, модем (спутниковая система), мультимедиапроектор, интерактивная доска;
- бумагоуничтожающая машина,
- копировально-множительная машина;
- ручной дырокол для подшивки документов;
- ламинатор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2020.
2. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
3. Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации".
4. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения.
5. ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"
6. Приказ федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил 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»
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

Основные электронные издания:

1. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва: Форум, 2010. — 366 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/1210>.
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>.

Печатные учебные издания дополнительной литературы

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
3. ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;
4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2013. — 216 с.
6. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Москва: Флинта: Наука, 2009.
7. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. — 11-е изд., стер. — Москва: Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.
8. Сологуп О. П / Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов — Москва Омега-л, 2009.
9. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации — Москва; Издательский центр «Академия», 2009.

Информационные ресурсы:

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
3. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» является изучение профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование и организационная обработка документов» по профессии «Делопроизводитель».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы документной информации в деятельности управленческой деятельности, технологии обработки, учета и сохранения документов»; «Документационное обеспечение деятельности организации».

Мастера: наличие 4 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	- оформление обложки дела; - осуществление раскладки дел; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г.	Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированный зачет по учебной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам)	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации; - формирование и использование каталогов архивных фондов	Экзамен по профессиональному

организации.	организации; - составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- систематизация документов в зависимости от их наименования; - систематизация распорядительных документов; - систематизация поручений вышестоящих органов; - систематизация плановых и отчетных документов в соответствии с требованиями ГОСТ; - систематизация документов личных дел; - систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки; - систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; - ведение картотеки текущего архива
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- обеспечение сохранности документов текущего архива; - осуществление контроля за исполнением документов)
ПК 2.5. Готовить и передать документы на архивное хранение	- проведение экспертизы ценности документа в соответствии с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России; - определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ; - составление описи дела в соответствии с ГОСТ; - исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- 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 ГОСТ; - регистрация приема архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ

модулю.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в профориентационной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<p>определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности. 	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<p>самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и 	

	<p>задачами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>оперативный поиск необходимой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики и наставниками с производства. 	
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных</p>	<p>самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	

профессиональных знаний (для юношей)	-применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях военно-патриотической военно-спортивной направленности;	
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».		
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.		
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.		
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.		
ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.		
ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.		
ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.		

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.		
ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.		
ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.		

Таблица соответствия ПК, ЛР

Основные виды деятельности	Профессиональные компетенции	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ВД. 2 Документирование и организационная обработка документов	<p>ПК 2.1 Формировать дела.</p> <p>ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> <p>ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.</p> <p>ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p> <p>ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного</p>

		<p>участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.</p> <p>ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.</p> <p>ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.</p>
--	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильности ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	не удовлетворительно

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК.00 Физическая культура

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе ФГОС по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утверждённого приказом Минобрнауки
России от 2 августа 2013 г. №639 «Об
утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель» (Зарегистрировано в
Минюсте РФ 20 августа 2013 г.,
регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной дисциплины ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА для
профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Хадашев У.М., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК.00 Физическая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

знать:

– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

– основы здорового образа жизни.

Освоение учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура способствует формированию **общих компетенций** (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 22. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **124** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **62** часа;

самостоятельной работы обучающегося **62** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	124
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
практические занятия	62
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
в том числе:	
самостоятельная отработка упражнений по темам: Легкая атлетика, волейбол, футбол, настольный теннис, гандбол, гимнастика, аэробика, ППФП, бадминтон	18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Спортивные игры		20	
Тема 1.1. Правила соревнований игры в волейбол. Стойки и перемещения	Содержание учебного материала 1. Изучение правил соревнований игры в волейбол. Изучение техники игры в волейбол	2	2
	Практическое занятие №1: Правила соревнований игры в волейбол. Стойки и перемещения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение правил игры в волейбол	2	
Тема 1.2. Волейбол. Приём и передача мяча двумя руками сверху и снизу	Содержание учебного материала 1. Основы техники игры в защите. Передача мяча	2	2
	Практическое занятие №2: Волейбол. Приём и передача мяча двумя руками сверху.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Совершенствование техники игры в волейбол.	2	
Тема 1.3. Волейбол. Обучение верхней прямой подаче	Содержание учебного материала 1. Основы техники игры в волейбол	2	2
	Практическое занятие №3: Обучение верхней прямой подаче	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Совершенствование техники игры в волейбол.	2	
Тема 1.4. Зачётные нормативы	Содержание учебного материала 1. Проверка уровня освоения материала	2	2
	Практическое занятие № 4: Зачётные нормативы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Совершенствование техники игры в волейбол	2	
Тема 1.5. Баскетбол. Правила игры. Стойки и перемещения.	Содержание учебного материала 1. Основы техники игры	2	2
	Практическое занятие №5: Правила игры. Стойки и перемещения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Отработка стоек и перемещений	2	
Тема 1.6. Баскетбол. Ловля и передача мяча двумя руками от груди, одной рукой от плеча, двумя руками из-за головы.	Содержание учебного материала 1. Основы техники игры	2	2
	Практическое занятие №6: Обучение технике ловли и передачи мяча двумя руками от груди, одной рукой от плеча, двумя руками из-за головы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Общеразвивающие упражнения баскетболиста.	2	
Тема 1.7. Баскетбол. Техника ведения мяча, два шага, бросок в	Содержание учебного материала 1. Техника игры в нападении	4	2

кольцо.	Практическое занятие №7: Обучение технике ведения мяча, два шага, бросок в кольцо	2	
	Практическое занятие №8: Совершенствование техники ведения мяча, два шага, бросок в кольцо	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Отработка техники ведения мяча	2	
Тема 1.8. Зачётные нормативы	Содержание учебного материала	4	2
	1. Проверка уровня освоения материала		
	Практическое занятие №9: Зачётные нормативы	2	
	Практическое занятие №10: Зачётные нормативы	2	
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		40	
Тема 2.1. Общая физическая подготовка	Содержание учебного материала	2	2
	1. Общеразвивающие упражнения, суставная гимнастика, комплексы различных упражнений, бег, ходьба. Дыхательные упражнения		
	Практическое занятие №11: Общеразвивающие упражнения, бег, ходьба, комплексы различных упражнений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Общеразвивающие упражнения, утренняя гимнастика, дыхательные упражнения	4	
Тема 2.2. Лёгкая атлетика. Бег на короткие дистанции	Содержание учебного материала	2	2
	1. Основы техники ходьбы и бега. Последовательность изучения техники бега на короткие дистанции		
	Практическое занятие №12: Обучение технике бега на короткие дистанции	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Бег на короткие дистанции	4	
Тема 2.3. Лёгкая атлетика. Бег на средние дистанции	Содержание учебного материала	4	2
	1. Основы техники ходьбы и бега. Последовательность изучения техники бега на средние дистанции		
	Практическое занятие №13: Обучение технике бега на средние дистанции	2	
	Практическое занятие №14: Совершенствование техники бега на средние дистанции	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Бег на средние дистанции	4	
Тема 2.4. Лёгкая атлетика. Бег на длинные дистанции	Содержание учебного материала	2	2
	1. Основы техники ходьбы и бега. Последовательность изучения техники бега на длинные дистанции		
	Практическое занятие №15: Обучение технике бега на длинные дистанции	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Бег на длинные дистанции		
Тема 2.5. Лёгкая атлетика. Прыжки в длину с места и с	Содержание учебного материала	2	2
	1. Основы техники легкоатлетических прыжков		

разбега	Практическое занятие №16: Обучение технике прыжка в длину с места и с разбега	2	
Тема 2.6. Футбол. Техника ведения мяча	Содержание учебного материала	4	
	1. Основы техники ведения мяча. Специальные упражнения для футболистов.		2
	Практическое занятие №17: Футбол. Техника ведения мяча	2	
	Практическое занятие №18: Футбол. Техника ведения мяча	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Специальные упражнения для футболистов		
Тема 2.7. Футбол. Удары по неподвижному и катящемуся мячу	Содержание учебного материала	2	
	1. Техника ударов и остановок мяча		2
	Практическое занятие №19: Обучение технике ударов по неподвижному и катящемуся мячу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Отработка ударов по мячу	4	
Тема 2.8. Футбол. Передача мяча на месте и в движении	Содержание учебного материала	2	
	1. Техника передачи мяча.		2
	Практическое занятие №20: Передача мяча на месте и в движении	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Отработка передачи мяча	4	
Тема 2.9. Футбол. Свободный штрафной и угловой удары	Содержание учебного материала	2	
	1. Отработка техники ударов по мячу. Специальные упражнения футболиста		2
	Практическое занятие №21: Обучение технике свободного, штрафного и углового ударов	2	
Тема 2.10. Футбол. Двусторонняя учебная игра	Содержание учебного материала	2	
	1. Техника и тактика командной игры		2
	Практическое занятие №22: Футбол. Двусторонняя учебная игра	2	
Тема 2.11. Настольный теннис. Способы держания ракетки	Содержание учебного материала	2	
	1. Способы держания ракетки. Правила игры в настольный теннис		2
	Практическое занятие №23: Обучение способам держания ракетки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение правил игры в настольный теннис	4	
Тема 2.12. Настольный теннис. Технические приемы отбивания: «толчок», «подрезка»	Содержание учебного материала	2	
	1. Технические приёмы отбивания мяча		2
	Практическое занятие №24: Настольный теннис. Технические приемы отбивания: «толчок», «подрезка»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Способы держания ракетки	4	
Тема 2.13. Настольный теннис. «Накат» слева, справа	Содержание учебного материала	2	
	1. Изучение техники игры в настольный теннис		2
	Практическое занятие №25: Обучение технике игры «Накат» слева, справа	2	
Тема 2.14. Гимнастика. Вольные упражнения (девушки). Упражнения для мышц груди и	Содержание учебного материала	2	
	1. Обучение вольным упражнениям. Обучение упражнениям на тренажёрах.		2
	Практическое занятие №26: Гимнастика. Обучение вольным упражнениям. Обучение	2	

живота (юноши)	упражнениям на тренажёрах			
	Самостоятельная работа обучающихся Посещение тренажёрного зала			
Тема 2.15. Гимнастика. Подтягивание на перекладине, отжимание на брусьях (юноши). Девушки -прыжки со скакалкой, поднимание и опускание туловища с положением лёжа на спине	Содержание учебного материала	4		
	1. Упражнения на гимнастических снарядах			2
	Практическое занятие №27: Обучение технике подтягивания на перекладине, отжимания на брусьях (юноши). Девушки - прыжки со скакалкой, поднимание и опускание туловища с положением лёжа на спине. Контрольные упражнения	2		
	Практическое занятие №28: Совершенствование техники подтягивания на перекладине, отжимания на брусьях (юноши). Девушки -прыжки со скакалкой, поднимание и опускание туловища с положением лёжа на спине. Контрольные упражнения	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Упражнения на гимнастических снарядах			
Тема 2.16. Волейбол. Приём и передача мяча двумя руками сверху и снизу	Содержание учебного материала	2		
	1. Основы техники игры в защите. Передача мяча			2
	Практическое занятие №29: Волейбол. Приём и передача мяча двумя руками сверху	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Совершенствование техники игры в волейбол.	4		
Раздел 3.Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)				
Тема 3.1. Комплекс упражнений для работников умственного труда (юн/дев)	Содержание учебного материала	2		
	1. Комплекс упражнений для работников умственного труда (юн/дев). Комплекс разминки суставов, дыхательные аэробные упражнения			2
	Практическое занятие №30: Комплекс упражнений для работников умственного труда (юн/дев), аэробные упражнения	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Комплекс упражнений для работников умственного труда, аэробные упражнения, дыхательные упражнения	4		
Дифференцированный зачет		2		
Всего		124		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ильинич В.И. Физическая культура студента: учебник для вузов [Текст] / В.И. Ильинич. – М.: Гардарики, 2019. -366 с.

Основные электронные издания:

1. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77006>

Дополнительные источники:

1. Аэробика - идеальная фигура: методические рекомендации / Сост.: В.А. Гриднев, В.П. Шибкова, О.В Кольцова, Г.А. Комендантов. - Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2018. - 44 с.
2. Бартош О.В. Сила и основы методики ее воспитания: Методические рекомендации. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2014. - 47 с.
3. Боровских В.И., Мосиенко М.Г. Физическая культура и самообразование учащихся средних учебных заведений: методические рекомендации. - Мичуринск: Изд-во МичГАУ, 2018. - 66 с.
4. Жмулин А. В., Масягина Н. В. Профессионально-прикладная ориентация содержания примерной программы дисциплины «Физическая культура» в контексте новых Федеральных государственных образовательных стандартов [Текст] – М.: Издательство «Прометей» МПГУ. – 2018. Стр. 11-13.
5. Купер, К. Аэробика для хорошего самочувствия [Текст] / Кеннет Купер: Пер. с англ. – М.: Физкультура и спорт, 2017. – 192 с.: ил.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Наблюдение за выполнением практических занятий, в рамках секционных занятий, во время проведения спортивных праздников и соревнований. Контроль сдачи учебных нормативов
знать: - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни	Контроль за выполнением реферативной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа производственной практики разработан на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.06.2023 г.

Содержание:

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Тематический план и содержание производственной практики	6
3. Условия реализации программы производственной практики	9
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	10
Приложения	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии;
- развитие опыта документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива);
- обеспечение обоснованной последовательности формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по избранной профессии;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- развитие общих и профессиональных компетенций.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 72 часа, в том числе: в рамках освоения ПМ 01. –108 часов,

1.4. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата обучения
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, посетителями.
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 предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
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.

В результате освоения рабочей программы профессионального модуля у обучающегося формируются **личностные результаты**:

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1		2	3
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия		72	
1	Организация рабочего места делопроизводителя 1. Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). 2. Правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. 3. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. 4. Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности.	6	2
2	Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники 1. Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе. 2. Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи. Прием и отправка сообщений с телефакса. 3. Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.	18	3
3	Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов 1. Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word. 2. Загрузка операционной системы; работа с главным меню панели инструментов; 3. Ввод, форматирование, редактирование и копирование текста, 4. Сохранение и загрузка документов; работа с файлами и папками. Работа с периферийными устройствами. 5. Основные операции при работе с программами для автоматизации делопроизводства – Microsoft Office	36	3
4	Организация делопроизводства Составление и оформление служебных документов. 1. Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных, договорно-правовых документов; переписки; документов по личному составу организации (учреждения, предприятия) и др. 2. Компьютерная обработка документов. Обработка служебных документов. 1. Выполнение работ по приему и отправке, регистрации и оформлению входящих и исходящих служебных документов. 2. Овладение правилами отправки электронной почты.	42	3
Дифференцированный зачет		6	
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии.

3.1. Оборудование рабочих мест на производстве:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- комплект мебели.
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;
- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Учебники

1. Ташлыкова, А.Н. Информационно-документационная деятельность учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 368 с.

2. Шувалова Н. Н.2. Книжникова, А.Н. Документационное обеспечение управления 2-е изд. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020

3. Под ред. Романовой Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020

4. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н.

5. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2020.

6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

7. Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации".

8. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения.

9. ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"

10. Приказ федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил 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»

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

12. ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

Печатные учебные издания дополнительной литературы

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

3. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2013. – 216 с.

7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009.

8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.

9. Сологуп О. П / Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов – Москва Омега-л, 2009.

10. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации – Москва; Издательский центр «Академия», 2009.

Информационные ресурсы:

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

3. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика проводится после изучения теоретической части МДК и учебной практики соответствующих направлений, пропорционально количеству часов на каждый модуль. Производственная практика проводится в конце второго семестра на предприятиях города.

Производственная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по двум модулям и отчетом о прохождении производственной практики. Учащиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которых получают квалификационный разряд. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают

успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики,
- задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Заключение.

6. Библиографический список.

7. Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

В процессе прохождения обучающимися производственной практики руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

ПК 1. Подготавливать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- качественно организовать собственную деятельность; - грамотно использовать информационную технология в профессиональной деятельности; - умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.	Экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках производственной практики. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; - готовить и передавать документы на архивное хранение; - передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.	
ПК 3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; - формировать дел; - обеспечивать сохранность архивных документов в организации; - качество хранения документов в архивном хранении.	
ПК 4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- вести картотеку учета; - оформлять регистрационные карточки; - отправлять исполненные документы адресатам; - обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	
ПК 5 Осуществлять контроль за прохождением документов	-осуществлять контроль за прохождением документов; - отправлять после контроля по инстанциям.	
ПК 6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- правильность подключения персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов; - качественно организовать собственную деятельность;	
ПК 7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов; - Оформлять служебные документы с разными реквизитами.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области Документационного обеспечения деятельности организации и информационной безопасности;	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области публикации цифровой информации и информационной безопасности; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа в глобальной компьютерной сети Интернет	

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)		
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».		
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.		
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.		
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.		
ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.		
ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.		
ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.		
ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя		
ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.		

Критерии оценивания результатов прохождения практики

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; - 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная

	<p>обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа производственной практики разработан на основе ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.05.2023 г.

Содержание:

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Тематический план и содержание производственной практики	7
3. Условия реализации программы производственной практики	8
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11
Приложения	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии;
- развитие опыта документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива);
- обеспечение обоснованной последовательности формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по избранной профессии;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- развитие общих и профессиональных компетенций.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - 108 часов, в том числе: в рамках освоения ПМ 02. - 108 часов,

1.4. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных

умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата обучения
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, посетителями.
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 предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
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.

В результате освоения рабочей программы профессионального модуля у обучающегося формируются **личностные результаты**:

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1		2	3
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		36	
	Организация архивного дела 1. Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения. 2. Оформление регистрационной картотеки, описи дел, подготовка компьютерных баз данных. 3. Прием и передача дел для архивного хранения. 4. Формирование навыков использования архивного фонда.	36	3
МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов		72	
	Организация делопроизводства <i>Контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений.</i> 1. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения. 2. Составление справки об исполнении документа и снятии документа с контроля. <i>Информационно-справочная работа.</i> 1. Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки). 2. Овладение приемами получения информации через Интернет. <i>Составление номенклатуры дел.</i> 3. Выполнение работ по систематизации и формированию дел по группам документов, введению документов в информационную базу.	48	3
	Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя. 1. Выполнение комплекса работ, связанных с должностными обязанностями делопроизводителя, под руководством мастера производственного обучения и самостоятельно. 2. Закрепление и совершенствование профессиональных навыков. 3. Контроль и оценка качества выполненных работ.	18	3
Дифференцированный зачет		6	
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии.

3.1. Оборудование рабочих мест на производстве:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- комплект мебели.
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;
- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Учебники

1. Ташлыкова, А.Н. Информационно-документационная деятельность учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. – Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 368 с.
2. Шувалова Н. Н.2. Книжникова, А.Н. Документационное обеспечение управления 2-е изд. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020
3. Под ред. Романовой Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО, Юрайт, 2020
4. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н.
5. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2020.
6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
7. Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации".
8. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения.
9. ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"
10. Приказ федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года N 24 «Об утверждении Правил 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»

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

12. ГОСТ Р 7.0.13-2011 Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

Печатные учебные издания дополнительной литературы

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

3. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2013. – 216 с.

7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009.

8. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.

9. Сологуп О. П / Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов – Москва Омега-л, 2009.

10. Галахов В. В., Секретарь-референт высокой квалификации – Москва; Издательский центр «Академия», 2009.

Информационные ресурсы:

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

3. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика проводится после изучения теоретической части МДК и учебной практики соответствующих направлений, пропорционально количеству часов

на каждый модуль. Производственная практика проводится в конце второго семестра на предприятиях города.

Производственная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по двум модулям и отчетом о прохождении производственной практики. Учащиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которых получают квалификационный разряд. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики,
- задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Заключение.

6. Библиографический список.

7. Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

В процессе прохождения обучающимися производственной практики руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	- оформление обложки дела; - осуществление раскладки дел; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ	Экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках производственной практики. Дифференцированный зачет по

	2002 г.	производственной практике.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации; - формирование и использование каталогов архивных фондов организации; - составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- систематизация документов в зависимости от их наименования; - систематизация распорядительных документов; - систематизация поручений вышестоящих органов; - систематизация плановых и отчетных документов в соответствии с требованиями ГОСТ; - систематизация документов личных дел; - систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки; - систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; - ведение картотеки текущего архива	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- обеспечение сохранности документов текущего архива; - осуществление контроля за исполнением документов)	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России; - определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ; - составление описи дела в соответствии с ГОСТ; - исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- 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 ГОСТ; - регистрация приема архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области Документационного обеспечения деятельности организации и информационной безопасности;	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области публикации цифровой	

деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	информации и информационной безопасности; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа в глобальной компьютерной сети Интернет	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)		
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».		
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.		
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.		
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.		
ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.		
ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.		
ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.		

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя		
ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.		

Критерии оценивания результатов прохождения практики

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;

- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; - 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в

	<p>оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной практики
разработан на основе ФГОС по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утверждённого приказом Минобрнауки
России от 2 августа 2013 г. №639 «Об
утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель» (Зарегистрировано в
Минюсте РФ 20 августа 2013 г.,
регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной практики ПМ 01 Документационное обеспечение
деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.06.2023 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Тематический план и содержание учебной практики	6
3. Условия реализации программы учебной практики	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	11

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на:

– формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Задачами учебной практики являются:

– выполнение работ в области документационного обеспечения деятельности организации, документирования и организационной обработки документов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

– закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

в рамках освоения ПМ 01. – **36** часов.

1.4 Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата обучения
------------	---

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, посетителями.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
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.

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающегося формируются личностные результаты:

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование ПМ	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации			36
Раздел 1. Документационное обслуживание управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление бланков документов. 2. Оформление реквизитов на бланках документов 3. Оформление документов по заданному образцу 4. Составление и оформление документов по данным 5. Поиск и исправление ошибок при оформлении реквизитов документа. 6. Оформление документов. 	<p>Тема 1.1. Бланки документов.</p> <p>Тема 1.2. Реквизиты документов.</p> <p>Тема 1.3. Оформление организационно-распорядительных видов документов;</p> <p>Тема 1.4. Оформление кадровой документации</p> <p>Тема 1.5. Оформление информационно-справочных документов</p>	34
<i>Дифференцированный зачет</i>			2
Всего			36

3.1 Содержание учебной практики ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия		36	
<p>Тема 1.1. Бланки документов. Составление бланков документов. Оформление реквизитов на бланках документов. Оформление документов по заданному образцу. Составление и оформление документов по данным</p>	<p>Практическая работа № 1 «Составление бланков документов» Оформить по образцу формы документов (с использованием табуляции) в соответствии с требованиями к оформлению документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов 2. Бланк конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов 3. Бланк структурного подразделения 4. Бланк должностного лица <p>Практическая работа № 2 «Составление бланков документов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На основе предложенных данных составьте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа. 	6	3
<p>Тема 1.2. Реквизиты документов.</p>	<p>Практическая работа № 3 «Адресат, подписание, утверждение, согласование документов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите несколько видов Адресатов по образцу: <ul style="list-style-type: none"> – Учреждению – Структурному подразделению – Руководителю учреждения – Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе – Частному лицу. 2. Оформите несколько видов Подписей по образцу: <ul style="list-style-type: none"> – Должностного лица – Заместителю должностного лица – Руководителю структурного подразделения – Подпись документа, составленного комиссией. 3. Оформите несколько видов Утверждений по образцу. 	6	3

	<p>4. Оформите внутреннее и внешнее Согласование по образцу.</p> <p>5. Оформите Служебные отметки на документах по образцу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Об исполнителе - Об исполнении документа и направлении его в дело - О поступлении документа в организацию - О контроле <p>6. Резолюция на документе.</p> <p>Практическая работа № 4 «Самостоятельная работа»</p> <p>1. Оформите Адресат по предложенным данным.</p> <p>2. Оформите реквизит Подпись по предложенным данным</p> <p>Практическая работа № 5</p> <p>Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов Утверждение, Согласование, Служебные отметки</p>		
<p>Тема 1.3. Оформление организационно-распорядительных видов документов;</p>	<p>Практическая работа № 6 «Организационные документы»</p> <p>1. Оформите Приказ по основной деятельности по образцу. Оформите Выписку из приказа по образцу.</p> <p>2. Составьте и оформите Приказ по основной деятельности по предложенным данным.</p> <p>Практическая работа № 7 «Оформление приказов»</p> <p>1. Оформите макет Устава, Должностной инструкции, Распоряжения по образцу.</p> <p>2. Оформите документ Структура и штатная численность по образцу.</p>	6	3
<p>Тема 1.4. Оформление кадровой документации</p>	<p>Практическая работа № 8 «Оформление документов личного характера»</p> <p>1. Оформите по образцу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявления: о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпуска - Резюме - Доверенность <p>Практическая работа № 9 «Кадровая документация»</p> <p>1. Оформите по образцу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ по личному составу: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе работника внутри организации - Заполните Личную карточку формы Т-2 - Оформите записи в трудовой книжке по предложенным данным - Оформите форму внутренней описи личного дела работника по образцу 	6	3

	<p>Практическая работа № 10 «Кадровая документация»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте и оформите Характеристику своей сокурсницы. 2. Составьте и оформите Доверенность на имя сокурсницы на получение стипендии. 3. Составьте и оформите Резюме для занятия вакантной должности секретаря 		3
Тема 1.5. Оформление информационно-справочных документов;	<p>Практическая работа № 11 «Служебное письмо»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Служебное письмо по образцу. 2. Составьте и оформите Служебные письма по предложенным данным <p>Практическая работа № 12 «Телеграмма. Телефограмма. Факс»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите факс, телеграмму и телефограмму по образцу. 2. Составьте и оформите факс, телеграмму и телефограмму по предложенным данным <p>Практическая работа № 13 «Докладная записка. Объяснительная записка»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Докладную записку и Объяснительную записку по образцу. 2. Составьте и оформите Докладную записку и Объяснительную записку по предложенным данным <p>Практическая работа № 14 «Справка»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Справку по образцу. 2. Составьте и оформите Справку по предложенным данным <p>Практическая работа № 15 «Акт»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Акт по образцу. 2. Составьте и оформите Акт по предложенным данным на листе формата А4 <p>Практическая работа № 16 «Протокол»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите полный и краткий Протокол по образцу. Оформите Выписку из протокола по образцу. 2. Составьте и оформите полный и краткий Протокол по предложенным данным на листе формата А4. <p>Практическая работа № 17 «Доверенность»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформите Доверенность по образцу. 2. Составьте и оформите Доверенность по предложенным данным. 	12	3
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		
ВСЕГО		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная канцелярия»:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение: пакет программ MS Office, Евфрат, Дело.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика осуществляется концентрированно.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В процессе прохождения обучающимися учебной практики руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Критерии оценивания результатов прохождения практики

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены,
- подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты,
- делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- характеристика на обучающегося отрицательная;- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

	<ul style="list-style-type: none"> - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО
На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Рабочая программа учебной практики
разработана на основе ФГОС по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утверждённого приказом Минобрнауки
России от 2 августа 2013 г. №639 «Об
утверждении федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель» (Зарегистрировано в
Минюсте РФ 20 августа 2013 г.,
регистрационный №29509).

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Документирование и организационная
обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.06.2023 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Тематический план и содержание учебной практики	6
3. Условия реализации программы учебной практики	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	10

Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на:

– формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Задачами учебной практики являются:

– выполнение работ в области документационного обеспечения деятельности организации, документирования и организационной обработки документов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

– закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - **36** часов, в том числе: в рамках освоения ПМ 02. - 36 часов.

1.4. Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД):

Код	Наименование результата обучения
------------	---

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, посетителями.
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.

В результате освоения рабочей программы профессионального модуля у обучающегося формируются **личностные результаты**:

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

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.

ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование ПМ	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов.			36
Раздел 2 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление внутренней описи документов дела, листа-заверителя, описи по личному составу. 2. Оформление акта уничтожения дел. 3. Составление и оформление номенклатуры дел. 4. Составление и оформление номенклатуры дел по данным 	<p>Тема 2.1 Подготовка документов к последующему использованию и хранению.</p> <p>Тема 2.2. Организация текущего хранения документов</p>	12
Раздел 3 Обеспечение сохранности документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление формы регистрации документов. 2. Оформление журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции 3. Оформление журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции 	<p>Тема 2.3. Регистрация документов</p> <p>Тема 2.4. Информационно-справочная работа.</p> <p>Тема 2.5. Работа с письменными обращениями граждан</p>	18
<i>Дифференцированный зачет</i>			6
Всего часов			36

2.1 Содержание учебной практики ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов		36	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		12	
Тема 1.1 Подготовка документов к последующему использованию и хранению.	<p>Практическая работа № 1 «Подготовка документов к последующему использованию и хранению»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление формы внутренней описи документов дела по образцу 2. Оформление формы листа-заверителя по образцу 3. Оформление описи по личному составу по образцу 4. Оформление формы акта о выделении к уничтожению дел по образцу. 	6	2
Тема 1.2. Организация текущего хранения документов	<p>Практическая работа № 2 «Организация текущего хранения документов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заголовки дел. 2. Составление и оформление номенклатуры дел. 3. Формирование дел. Хранение дел. 4. Составление и оформление номенклатуры дел по данным 	6	2
МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов		18	
Тема 1.3. Регистрация документов	<p>Практическая работа № 3 «Регистрация документов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте формы регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции. 2. Оформите регистрационную карточку. 3. Зарегистрируйте документы, поступившие в организацию с помощью регистрационной карточки. 	6	2
Тема 1.4. Информационно-справочная работа.	<p>Практическая работа № 4 «Регистрация документов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В Журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте приказы по основной деятельности (Практическая работа № 14) 	6	

	<p>2. В Журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте приказы по личному составу (Практическая работа № 16)</p> <p>Практическая работа № 5 «Справочно-информационная работа»</p> <p>1. Оформление справочной картотеки.</p> <p>2. Оформление отчета.</p> <p>3. Регистрация служебных писем.</p>		
Тема 1.5. Работа с письменными обращениями граждан	<p>Практическая работа № 23 «Справочно-информационная работа. Работа с письменными обращениями граждан»</p> <p>1. Составьте письмо-ответ на письменное обращение граждан.</p> <p>2. Зарегистрируйте письмо-ответ.</p>	6	
<i>Дифференцированный зачет</i>		6	
ВСЕГО		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной канцелярии

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Евфрат, Дело);
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий «Учебная канцелярия»:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение: пакет программ MS Office, Евфрат, Дело.
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика осуществляется концентрированно.

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В процессе прохождения обучающимися учебной практики руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	- оформление обложки дела; - осуществление раскладки дел; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - производство правой и левой форм брошюровки документов;	Экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики. Экспертная оценка защиты

	- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г.	практических и лабораторных работ. Экспертная оценка защиты практических работ.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации; - формирование и использование каталогов архивных фондов организации; - составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)	Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- систематизация документов в зависимости от их наименования; - систематизация распорядительных документов; - систематизация поручений вышестоящих органов; - систематизация плановых и отчетных документов в соответствии с требованиями ГОСТ; - систематизация документов личных дел; - систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки; - систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; - ведение картотеки текущего архива	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- обеспечение сохранности документов текущего архива; - осуществление контроля за исполнением документов)	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России; - определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ; - составление описи дела в соответствии с ГОСТ; - исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- 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 ГОСТ; - регистрация приема архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области модернизации аппаратного обеспечения	

	<p>вычислительной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильная последовательность выполнения действий на практических работах, во время учебной практики в соответствии с инструкциями, указаниями и т.п. 	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы 	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности 	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> -корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; -полнота понимания того, что успешность и результативность работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; 	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; -самостоятельный выбор учетно-военной специальности, родственной полученной профессии 	
Личностные результаты реализации программы воспитания		
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».		
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.		
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.		
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.		
ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.		

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.		
ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 16. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 17. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.		
ЛР 18. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.		
ЛР 19. Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя		
ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.		

Критерии оценивания результатов прохождения практики

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены,
- подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты,
- делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; - 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа воспитания по образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Авторы-составители:

Солтаева М.А., заместитель директора по УВР;

Магомедов А.Ш., старший воспитатель;

Джаватханова Л.З., педагог-организатор;

Джабраилова З.Х., педагог-психолог.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

ГБПОУ ГКДМПИС

протокол №07

17.06.2023 г.

С учетом мнения Совета студентов

протокол №8

16.06.2023 г.

С учетом мнения Совета родителей

протокол №4

16.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2.	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕ- НИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	11
РАЗДЕЛ 3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	15

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания <i>по профессии</i> 46.01.03 Делопроизводитель
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; - <i>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Приказ Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509);</i> - ФГОС среднего общего образования; - <i>локальные акты ГБПОУ ГКДМПИС.</i>
Цель программы	<p>Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.</p> <p>Цель воспитательной деятельности в колледже - создание условий для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих становления социально и профессионально компетентной личности, успешной на индивидуальном, личном, профессиональном и социальном уровнях, готовой к активным практическим действиям по решению социально значимых задач в интересах общества, государства и собственного развития, обеспечивающих им возможность успешной социализации, способствующих выполнению ими в будущем многообразных видов социально профессиональной деятельности.</p> <p>Задача программы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить специалистов, имеющих знания, умения и навыки, для успешной адаптации на рынке труда. 2. Показать обучающимся почему необходимо получать непрерывное образование - продолжать обучение и переобучение, позволяющие

	<p>быстро реагировать на динамично развивающуюся экономику и изменения конъюнктуры рынка труда.</p> <p>3. Сформировать профессиональную направленность у обучающихся.</p> <p>4. Обучить навыкам планирования профессиональной карьеры.</p> <p>5. Подготовить выпускников – специалистов с осознанным выбором профессии, любовью к выбранной профессии и уважением к людям труда.</p>
Сроки реализации программы	01.09.2023 – 30.06.2023 гг.
Исполнители программы	<i>Директор, заместители директора по УВР, УПР, УР, мастера п/о, преподаватели, зав. учебной части, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, старший воспитатель, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей.</i>

Таблица 1. Общие требования к личностным результатам выпускников СПО

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности»	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12

Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.	ЛР 15
Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.	ЛР 16
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.	ЛР 17
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.	ЛР 18
Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя.	ЛР 19
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 20
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 21
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 22
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 23
Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся	ЛР 24
Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей)	ЛР 25
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп	ЛР 26
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 27
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур	ЛР 28
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных	ЛР 29

веществ, азартных игр и т.д.	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 30
Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	ЛР 31
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	ЛР 32
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 33
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	ЛР 34
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 35
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 36
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 33
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	ЛР 30
Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию	ЛР 27
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и вос-	ЛР 12

питанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
Соответствие уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя	ЛР 35
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 36
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве	ЛР 16
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 33
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)	
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	ЛР 19
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 35
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности.	ЛР 17
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.	ЛР 15
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 29
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости,	ЛР 2

экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	
--	--

Таблица 2. Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОП.01 Деловая культура	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23
ОП.02 Архивное дело	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23
ОП.03 Основы делопроизводства	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23
ОП.04 Организационная техника	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23
ОП.05 Основы редактирования документа	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 23
ОП.06 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 23
ОП.07 Вайнахская этика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 23
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21
ФК.00 Физическая культура	ЛР 1, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 22

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

В число образовательных результатов обучающихся входят личностные результаты, которые не оцениваются, а фиксируются в период обучения в ГБПОУ ГКДМПИС – и отражаются в личном портфолио обучающегося.

Диагностику личностного развития проводит как куратор, так и сам обучающийся.

В течение учебного года обучающийся фиксирует в портфолио свои результаты по дисциплинам и проектной деятельности, участию в конкурсах и олимпиадах, занятиям в кружках и секциях, описывает участие в различных мероприятиях. В конце учебного года обучающийся проводит самоанализ собственных планов, интересов, итогов года, сопоставляет задачи с результатом и делает выводы. Сравнивает результат текущего учебного года с предыдущими, и видит свои достижения, свой рост.

Куратор сравнивает самоанализ обучающегося со своими наблюдениями, с результатами предыдущих лет. Таким образом, он прослеживает динамику личностных изменений обучающегося: остается ли он на прежних позициях или его размышления, стремления, взгляды меняются.

№ п/п	Критерии оценки личностных результатов	Курсы	Методики, показатели оценки
1.	Демонстрация интереса к будущей профессии	1 курс	Анкета «Отношение к будущей профессии» Участие в конкурсах профессионального мастерства, технического творчества, в движении «Молодые профессионалы», в работе профессиональных кружков. Грамоты, дипломы, сертификаты за участие. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.)
2.	Оценка собственного продвижения, личностного развития	1 курс	Тест «Самооценка» Грамоты, благодарности, сертификаты
3.	Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов	1 курс	Наблюдение. Анкета для оценки уровня учебной мотивации Н Лускановой
4.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	1 курс	Наблюдение. Своевременное выполнение лабораторных, практических работ и т.д. Анализ успеваемости и посещаемости. Учёт результатов экзаменационных сессий
5.	Проявление высокопрофессиональной трудовой активности	1 курс	Наблюдение Характеристика с мест прохождения производственной практики

6.	Участие в исследовательской и проектной работе	1 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты и др. за участие в конкурсах, конференциях и т.п. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ)
7.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях	1 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты, приказы, фотоотчёты и др.
8.	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики	1 курс	Наблюдение. Фиксация наличия или отсутствия конфликтов
9.	Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе	1 курс	Наблюдение. Тест «Уровень конфликтности личности»
10.	Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа	1 курс	Наблюдение. Тест «Уровень конфликтности личности»
11.	Сформированность гражданской позиции	1 курс	Тест «Ты гражданином быть обязан» Наблюдение, участие в мероприятиях гражданской направленности
12.	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах	1 курс	Тест «Уровень конфликтности личности» Наблюдение. Фиксация наличия или отсутствия конфликтов. Характеристика с мест прохождения производственной практики
13.	Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества	1 курс	Эссе «Патриотизм и его границы». Наблюдение Наблюдение. Участие в гражданско-патриотических мероприятиях, акциях (фото-, видеоматериалы и т.д.)
14.	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону	1 курс	Тест «Склонность к девиантному поведению» (Э.В.Леус, А.Г.Соловьёв) Анализ наличия или отсутствия правонарушений у обучающихся. Наличие или отсутствие постановки на профилактический учёт в органах системы профилактики
15.	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	1 курс	Диагностика доброжелательности (по шкале Кэмпбелла) Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях
16.	Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на международной, межрелигиозной	1 курс	Диагностика доброжелательности (по шкале Кэмпбелла). Наблюдение Тест «Насколько вы толерантны». Наблюдение

	почве		Шкала принятия других Д. Фейя. Наблюдение
17.	Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях	1 курс	Грамоты, благодарности, сертификаты, приказы, фото и видео отчёты, статьи и др.
18.	Добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан	1 курс	Участие в волонтерском движении. Разработка проектов, исследований, связанных с данным направлением, фото- видео- материалы
19.	Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира	1 курс	Участие в волонтерском движении. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.)
20.	Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии	1 курс	Участие в волонтерском движении. Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.) Грамоты, сертификаты и др. за участие в конкурсах, конференциях и т.д.
21.	Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	1 курс	Наличие или отсутствие вредных привычек. Посещение спортивных секций, клубов спортивной направленности. Участие в спортивных соревнованиях, в здоровьесберегающих и пропагандирующих здоровый образ жизни мероприятиях, конкурсах, акциях (фото-, видео-отчеты, статьи, грамоты, сертификаты и т.п.)
22.	Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	1 курс	Устный опрос. Наблюдение. Анализ размещения материалов в социальных сетях
23.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах	1 курс	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности, фото и видео отчёты, статьи и т.д.
24.	Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности	1 курс	Устный опрос Анализ продуктов деятельности (проектов, творческих работ и т.п.)

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации:

- Правила внутреннего распорядка студентов в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», принятые на заседании Педагогического совета (протокол от 28.02.2023 № 2), утвержденные директором колледжа;

- Положение о портфолио индивидуальных достижений обучающихся в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», принятое на заседании Педагогического совета (протокол 31.08.2020 № 7), утвержденное директором колледжа;

- Положение о Студенческом совете в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», принятое на заседании Педагогического совета (протокол от 31.08.2020 № 7), утвержденное директором колледжа;

- Положение о старостате и старосте учебной группы в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», принятое на заседании Педагогического совета (протокол от 28.02.2023 № 2), утвержденное директором колледжа;

- Положение об охране здоровья обучающихся в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», принятое на заседании Педагогического совета (протокол от 31.08.2020 № 7), утвержденное директором колледжа;

- Положение о кураторе учебных групп в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», принятое на заседании Педагогического совета (протокол от 17.03.2021 № 2), утвержденное директором колледжа;

- Положение о мастере производственного обучения в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», принятое на заседании Педагогического совета (протокол от 28.02.2023 № 2), утвержденное директором колледжа;

- Положение об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, принятое на заседании Педагогического совета (протокол от 28.02.2023 № 2), утвержденное директором колледжа;

- Положение о волонтерстве в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», принятое на заседании Педагогического совета (протокол от 28.02.2023 № 2), утвержденное директором колледжа.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания в ГБПОУ ГКДМПИС функционирует группа, в которую входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физвоспитания, старший воспи-

татель, организатор основ безопасности. Также привлекаются кураторы, преподаватели, мастера производственного обучения и сотрудники колледжа, иные лица, обеспечивающие работу по проведению мероприятий, в том числе на условиях договоров гражданско-правового характера. Функционал привлеченных преподавателей и сотрудников к реализации рабочей программы воспитания регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» располагает материальной базой, обеспечивающей реализацию требований ФГОС СПО и соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ОПОП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ОП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

Учебные занятия, воспитательные мероприятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах и объектах для проведения практических занятий и внеучебных мероприятий. При подготовке к соревнованиям Абилимпикс дополнительно используются ресурсы организаций-партнеров.

Актный зал (корпус Б)	Зал для проведения праздничных, деловых мероприятий, тематических встреч, концертных программ, а также для проведения репетиций.
Кабинет для психологической помощи и консультаций (административный корпус)	Оказание своевременной квалифицированной консультативно-методической, психологической и психокоррекционной помощи обучающимся разного возраста, их родителям (законным представителям), а также решение проблем социально-психологической адаптации
Библиотека с читальным залом	Проведение тематических мероприятий, деловых встреч, для организации самостоятельной работы
Учебно-производственные мастерские	Формирование у обучающихся умений, а также приобретение первоначального практического опыта в процессе производственного труда
Спортивный зал	Проведение тренировочных занятий по волейболу, баскетболу, тренировочные занятия по сдаче нормативов ГТО
Беговая дорожка	Проведение тренировочных занятий по легкой атлетике, по сдаче нормативов ГТО

В ГБПОУ ГКДМПИС имеются различные средства обучения и воспитания: учебная литература, наглядные пособия, плакаты, стенды, макеты, компьютеры, ноутбуки. Безусловным достижением в информационно-методическом обеспечении является расширение использования в учебном процессе мультимедийной техники, обучающих программ, учебных программно-информационных средств.

Библиотека колледжа является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Обслуживание читателей осуществляется в соответствии с Положением о библиотеке в колледже. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя. Библиотека располагает достаточным количеством изданий, необходимых обучающимся для подготовки к семинарским и практическим занятиям, написания контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Созданы условия для занятий на объектах спорта. В колледже имеется спортивный зал для проведения занятий по физической подготовке, оборудованный спортивным инвентарем. В наличии мячи, скакалки, обручи, силовые тренажеры.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы в ГБПОУ ГКДМПИС имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

В колледже обеспечен доступ к информационным системам и информационным сетям. Предусмотрены возможности предоставления обучающимся доступа к сети Интернет: в кабинете информатики, компьютерных классах, библиотеке, актовом зале, а также во всех учебных аудиториях, что позволяет использовать ИКТ и ресурсы сети Интернет на любом учебном занятии и воспитательном мероприятии. Также действуют точки Wi-Fi, расположенные в учебных корпусах на всех этажах. Интернет-доступ через беспроводную сеть защищен паролем. Работа обучающихся в сети Интернет осуществляется в присутствии преподавателя, либо иного ответственного сотрудника колледжа.

С целью качественной подготовки специалистов, реально владеющих современными технологиями, установлены лицензионные программные пакеты («Microsoft Office 2013», «Microsoft Office 2016», «Microsoft Windows 10 Professional», «Adobe Photoshop CC», «CorelDRAW», «ABBYY FineReader 12,13»), многофункциональная программа про-

смотря PDF - файлов Foxit Reader, программа для создания, редактирования и подписывания документов PDF Acrobat Pro, справочно-правовая система «Гарант», информационно-образовательная программа Росметод, программа 1С: Бухгалтерия.

Обеспечен доступ к электронным образовательным ресурсам. В колледже создана электронная библиотека, которая содержит не только электронные учебники, но и электронные учебные материалы для обучающихся: методические рекомендации, курсы лекций, учебники в электронном виде, тесты, контрольные работы, вопросы к экзамену (зачету), перечень тем курсовых работ, рекомендации по выполнению письменных работ. Кроме того, имеется доступ к электронно-библиотечным системам ЭР ЦОС СПО «PROФобразование», содержащим издания по изучаемым дисциплинам (www.iprbooks.ru).

В колледже реализуется система обучения с применением дистанционных технологий на платформах Moodle и Zoom.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
_____ М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19. 06. 2023 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

г. Грозный, 2023 г.

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний: Торжественная линейка, посвященная Российскому Дню знаний и первому звонку для первокурсников. Всероссийский открытый урок в День знаний «Урок Мира»	Обучающиеся 1 курса	Внутренний двор колледжа, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, мастера п/о, педагог-организатор	ЛР 3
1	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (1 урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций). Отработка действий в чрезвычайных ситуациях в колледже	Обучающиеся 1 курса	Актный зал	Заместитель директора по УВР, преподаватель-организатор основ безопасности	ЛР 1
В течение месяца	Классные часы, посвященные истории колледжа	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
Каждый понедельник	Разговоры о важном	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
1-30	Месячник первокурсника: изучение традиций и правил внутреннего распорядка; выявление лидеров и формирования студенческого актива учебных групп	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 7
1-2 недели	Комплексная диагностика обучающихся I курса: тестирование, анкетирование (составление социального портрета первокурсников)	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Мастера п/о, социальный педагог	ЛР 36
3	День воинской славы России. День окончания Второй мировой войны	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Преподаватели истории	ЛР 2 ЛР 3
3	День солидарности в борьбе с терроризмом – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты, актовый зал	Мастера п/о, преподаватель-организатор ОБ	ЛР 10 ЛР 11
6	Комплекс мероприятий в рамках Дня граждан-	Обучающиеся	Учебные каби-	Преподаватели исто-	ЛР 1

	ского согласия и единения, согласия и примирения в Чеченской Республике	1 курса	неты	рии и обществознания, мастера п/о	ЛР 3
7	Класные часы по вопросам: поведение на территории учебного заведения, права и обязанности обучающихся, о запрете курения в общественных местах, антитеррористической, дорожной безопасности, пожарной и электробезопасности, об одежде делового стиля, о соблюдении основных положений Закона № 1539-КЗ несовершеннолетними	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 7 ЛР 10 ЛР 12 ЛР 29
10-30	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о	ЛР 36
14	Класный час: «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста»	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 7 ЛР 29
15-30	Всеобуч для родителей: ознакомление с нормативно-правовыми локальными документами, регламентирующими учебный процесс, традициями колледжа, «Воспитание и обучение. Общая задача», «Безопасность обучающихся в образовательном пространстве»	Родители обучающихся 1 курсов	Учебные кабинеты, актовый зал	Заместитель директора по УВР, заведующий учебной частью, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о	ЛР 7
15	Комплекс мероприятий, посвященный Дню чеченской женщины	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты, актовый зал, библиотека	Педагог-организатор, мастера п/о, педагог-библиотекарь	ЛР 4 ЛР 25
21	День зарождения российской государственности (862 год)	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 3
28	Посвящение в студенты. Введение в профессию	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по	ЛР 22

				УПР	
В течение месяца	Подготовка ко Дню учителя	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты, актовый зал	Педагог-организатор, мастера п/о	ЛР 19 ЛР 28
В течение месяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты, мастерские	Зав.учебной части, зав.практикой, мастера п/о, медицинская сестра	ЛР 31
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся 1 курса	В соответствии с положениями о проведении мероприятий	Заместители директора по УВР, УПР, УР, мастера п/о	ЛР 6 ЛР 7 ЛР 19
В течение месяца	Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты»	Обучающиеся 1 курса	Территория колледжа, учебные кабинеты, мастерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
ОКТАБРЬ					
1	День пожилых людей – проведение акции «От сердца к сердцу!»	Волонтеры	Шейх-Мансуровский район, г.Грозный	Педагог-организатор, мастера п/о	ЛР 5 ЛР 24
Каждый понедельник	Разговоры о важном	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
2	День профессионально-технического образования	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты, актовый зал	Педагог-организатор, мастера п/о	ЛР 14
1-5	День Учителя – праздничное мероприятие «Мы вас любим!»	Обучающиеся 1 курсов	Актовый зал	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, мастера п/о	ЛР 19 ЛР 27

4	День защиты животных	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 12
5	Класные часы на тему: «Взаимоотношения между юношей и девушкой у вайнахов»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 12
12	Класные часы на тему: «Наркотики, психоактивные вещества и последствия их употребления», «Цени свою жизнь»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 12 ЛР 29
14-16	Проведение Всероссийского урока «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Преподаватель экологии	ЛР 30
19	Класные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 9 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 28 ЛР 30
26	Класные часы на тему: «Как увлекательно провести время без гаджетов и интернета»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 29
27	Единый урок безопасности в сети Интернет	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Преподаватели информатики, ма- стера п/о	ЛР 12 ЛР 16 ЛР 30
30	День памяти жертв политических репрессий – Уроки памяти	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Преподаватели истории	ЛР 3
18-31	Студенческий фестиваль первокурсников «Осень 2022»	Обучающиеся 1-х курсов	Учебные ка- бинеты, акто- вый зал	Заместитель ди- ректора по УВР, педагог- организатор, ма- стера п/о	ЛР 10 ЛР 19 ЛР 28
В тече- ние ме- сяца	Учебная практика	Обучающиеся 1 курса	Учебные ма- стерские	Мастера п/о	ЛР 7 ЛР 8 ЛР 17
В тече- ние ме-	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного	Обучающиеся 1 курсов	Учеб- ные кабинеты	Заместитель ди- ректора по УВР,	ЛР 36

сяца	употребления наркотических средств и психотропных веществ			педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о	
В течение месяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты, мастерские	Зав.учебной части, зав.практикой, мастера п/о, медицинская сестра	ЛР 31
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся 1 курсов	В соответствии с положениями о проведении мероприятий	Заместители директора по УВР, УПР, УР, мастера п/о	ЛР 6 ЛР 7 ЛР 19
В течение месяца	Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные кабинеты, мастерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
НОЯБРЬ					
4	Классный час, посвященный празднованию Дня народного единства «В дружбе народов – единство России»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 9 ЛР26
Каждый понедельник	Разговоры о важном	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
1-2 недели	Проведение анкетирования студентов 1-х курсов в рамках адаптационного периода	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о	ЛР 17 ЛР 36
	Классный час на тему: «Стресс в жизни человека. Способы борьбы со стрессом», «Жизнь как высочайшая ценность»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о, социальный педагог	ЛР 18 ЛР 36
8	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Кураторы и мастера п/о	ЛР 01 ЛР 03

2-3 недели	Декада правовой грамотности «Права человека»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели обществознания	ЛР 9 ЛР 10 ЛР 11
16	Акция ко дню толерантности «Поделись своей добротой»	Волонтеры	Учебные кабинеты	Педагог-психолог, мастера п/о	ЛР 24
16	Классный час на тему: «17 ноября – Всемирный день памяти жертв ДТП»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 12
30	Классный час на тему: «Реализуй свое право на здоровье» (в рамках дня борьбы со СПИДом)	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 29
25	Классный час ко Дню матери «Нет тебя дороже!»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 4
30	День государственного герба РФ	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели истории	ЛР 3
В течение месяца	Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные кабинеты, мастерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
ДЕКАБРЬ					
1	Всемирный день борьбы со СПИДом – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Педагог-психолог, социальный педагог Мастера п/о, кураторы	ЛР 5 ЛР 29 ЛР 30
Каждый понедельник	Разговоры о важном	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
2	«Открытый разговор...» - встреча студенческого актива с директором и администрацией колледжа	Студенческий актив учебных групп, члены Студсовета	Актный зал	Заместитель директора по УВР, зав.учебной части	ЛР 23 ЛР 24
3	Памятная дата России – День неизвестного солдата. Международный день инвалида	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты, библиотека	Преподаватели, педагог-библиотекарь	ЛР 1 ЛР 3

5	День добровольца (волонтера) в России	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Педагог- организатор, кура- торы и мастера	ЛР 24 ЛР 30 ЛР 5
7	Классный час: «Основы антикоррупционного поведения молодежи – часть правовой культуры»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Кураторы, мастера п/о, старший вос- питатель, соци- альный педагог	ЛР 12 ЛР 22
8	Международный день художника	Обучающиеся 1 курса	Учебная ма- стерская	Преподаватель специальных дисциплин	ЛР 19
9	День Героев Отечества – Комплекс мероприя- тий	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Преподаватели истории, мастера п/о, педагог- библиотекарь	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3
12	Олимпиада «Конституция Российской Феде- рации – основной закон страны»	Обучающиеся 1 курсов	Актный зал	Преподаватели обществознания, истории	ЛР 3 ЛР 10
2-3 не- дели	Конкурс по русскому языку «Самый грамотный студент»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Преподаватели русского языка	ЛР 19 ЛР 33
В тече- ние ме- сяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курсов	Учеб- ные кабинеты, мастерские	Зав.учебной части, зав.практикой, ма- стера п/о, меди- цинская сестра	ЛР 31
В тече- ние ме- сяца	Экологический Субботник «Колледж - террито- рия чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные ка- бинеты, ма- стерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
ЯНВАРЬ					
1	Новый год				
9	День восстановления государственности Чеченской Республики	Обучающиеся 1 курсов	Социальные сети	Педагог- организатор, ма- стера п/о, препо- даватели истории	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5

				и общественнознания	
Каждый поне-дельник	Разговоры о важном	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка-бинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
12	Классный час: «Как настроиться на обучение после каникул»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка-бинеты	Мастера п/о	ЛР 32 ЛР 36
18	Классный час: «Профессиональная этика и культура общения»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка-бинеты	Мастера п/о	ЛР 7 ЛР 21
25	Классный час: «Волонтер: жизненная позиция, движение сердца»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка-бинеты	Мастера п/о	ЛР 5 ЛР 23 ЛР 24
27	День снятия блокады Ленинграда – комплекс мероприятий, День освобождения «лагеря смерти» АушвицБиркенау-День памяти жертв Халакоста	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка-бинеты, акто-вый зал	Мастера п/о, пре-подаватели исто-рии	ЛР 3
В тече-ние ме-сяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курсов	Уче-ные кабинеты, мастерские	Заместители ди-ректора по УВР, УПР, УР, мастера п/о	ЛР 31
В тече-ние ме-сяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фести-валях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся 1 курсов	В соответ-ствии с по-ложениями о проведении мероприятий	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 6 ЛР 7 ЛР 19
В тече-ние ме-сяца	Экологический Субботник «Колледж – террито-рия чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные ка-бинеты, ма-стерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
ФЕВРАЛЬ					

1	Классный час: «Социальные нормы и асоциальное поведение»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 10 ЛР 11 ЛР 25
Каждый понедельник	Разговоры о важном	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели истории	ЛР 1
8	День русской науки. Классный час «Да здравствует Российская наука!»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 28 ЛР 31
15	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества Классный час: «Истории той войны»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели истории, преподаватель-организатор ОБ Мастера п/о	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 2
Февраль	Конкурс технического творчества	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Зав.учебной части, зав.практикой, мастера п/о, преподаватели	ЛР 7 ЛР 8 ЛР 19 ЛР 31 ЛР 33
Февраль	День открытых дверей в колледже	Обучающиеся 1 курсов	Актовый зал, учебные кабинеты, мастерские	Заместитель директора по УВР, УР, УПР, педагог-организатор, зав.учебной части, зав.практикой	ЛР 5 ЛР 8
21	Международный день родного языка	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели родного языка	ЛР 1
17-23	День защитников Отечества – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели истории, преподаватель-организатор ОБ,	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3

				преподаватель физвоспитания	
17-23	День памяти и скорби чеченского народа – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о, кураторы, преподаватели истории, старший воспитатель	ЛР 3 ЛР 10
В течение месяца	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о	ЛР 36
В течение месяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты, мастерские	Зав.учебной части, зав.практикой, мастера п/о, медицинская сестра	ЛР 31
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся 1 курсов	В соответствии с положениями о проведении мероприятий	Заместители директора по УВР, УПР, УР, мастера п/о	ЛР 6 ЛР 7 ЛР 19
В течение месяца	Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные кабинеты, мастерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
МАРТ					
1	Урок «Всемирный день гражданской обороны», тренировка по защите детей и персонала ОО от чрезвычайных ситуаций	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные кабинеты	Организатор основ безопасности, представители Центра медицины катастроф, мастера п/о	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 10
Каждый	Разговоры о важном	Обучающиеся	Учебные ка-	Мастера п/о	ЛР 18

поне- дельник		1 курсов	бинеты		ЛР 33
4-8	Международный женский день – Праздничный концерт, посвященный Международному женскому Дню 8 марта «Весна, цветы и комплименты»	Обучающиеся 1 курсов	Актальный зал	Заместитель директора по УВР, УР, УПР, педагог-организатор, мастера п/о	ЛР 19 ЛР 27
10	«Открытый разговор...» - встреча студенческого актива с директором и администрацией колледжа	Студенческий актив групп, члены Студсовета	Актальный зал	Заместитель директора по УВР, зав.учебной части	ЛР 23 ЛР 24 ЛР 25
9-31	Фестиваль «Студенческая весна»	Обучающиеся 1 курсов	Актальный зал, учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, мастера п/о	ЛР 19 ЛР 27
15	Классный час: «Радикал –экстремизм... Видишь ли ты грань?» (сообщения, дискуссия по профилактике радикального поведения молодежи)	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о, старший воспитатель	ЛР 11 ЛР 25 ЛР 26
18	День воссоединения Крыма с Россией – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 1 ЛР 2
22	Классный час: «Будь внимателен!» (беседа по профилактике травматизма в процессе учебы и в быту). Профилактика травматизма на объектах ж/д транспорта	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 23 ЛР 30
29	Классный час: «Здоровый образ жизни и его составляющие»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 30 ЛР 32
В течение месяца	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о	ЛР 36
В течение месяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Зав.учебной части, зав.практикой, ма-	ЛР 31

сяца			, мастерские	стера п/о, медицинская сестра	
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся 1 курсов	В соответствии с положениями о проведении мероприятий	Заместители директора по УВР, УПР, УР, мастера п/о	ЛР 6 ЛР 7 ЛР 19
В течение месяца	Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные кабинеты, мастерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
АПРЕЛЬ					
5	Классный час: «Вирусы и профилактика их заболевания»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 29
12	Классный час: «Мое будущее – в моей профессии»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Руководители практик	ЛР 17 ЛР 23
Каждый понедельник	Разговоры о важном	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
12	День космонавтики – час информации. Полет Ю.А. Гагарина в космос (1961)	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 3
16	Классный час: «Отмена КТО в Чеченской Республике»	Обучающиеся 1 курса	Учебные кабинеты	Преподаватель астрономии	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3
19	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3
25	Комплекс мероприятий, посвященный Дню чеченского языка	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Педагог-организатор, преподаватели чеченского языка, старший воспитатель	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 9

26	Классный час: «Жизненные ценности современной молодежи». «Коррупция как особый вид правонарушений»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Мастера п/о	ЛР 22 ЛР 24 ЛР 25
Апрель	День открытых дверей в колледже	Обучающиеся 1 курсов Учащиеся 9-11 классов общеобразовательных организаций	Актовый зал, учебные кабинеты, мастерские	Заместитель директора по УВР, УР, УПР, педагог-организатор, зав.учебной части, зав.практикой	ЛР 5 ЛР 8
Апрель	Диктант Победы	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Преподаватели истории	ЛР 3 ЛР 24
15-30	Выставка творческих работ	Обучающиеся 1 курсов	Фойе колледжа, актовый зал	Педагог-организатор, мастера п/о	ЛР 7 ЛР 8 ЛР 19
В течение месяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты, мастерские	Зав.учебной части, зав.практикой, мастера п/о, медицинская сестра	ЛР 31
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся 1 курсов	В соответствии с положениями о проведении мероприятий	Заместители директора по УВР, УПР, УР, мастера п/о	ЛР 6 ЛР 7 ЛР 19
30	Урок «День пожарной охраны»: вопросы безопасности отдыха детей в летний период, правила поведения в природной среде, в том числе на водных объектах.	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Организатор основ безопасности, начальник сектора по безопасности	ЛР 10 ЛР 12 ЛР 30
В течение месяца	Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные кабинеты, мастерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
МАЙ					
1	Праздник весны и труда. Акция «Забота» -	Волонтеры,	Шейх-	Зав.учебной части,	ЛР 30

	оказание помощи и поздравление ветеранов	обучающиеся 1 курсов	Мансуров- ский район, г.Грозный	мастера п/о	ЛР 31
Каждый поне- дельник	Разговоры о важном	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 18 ЛР 33
3	Класный час: «Мир без войны»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 3
9	День Победы. Патриотические акции: «Бес- смертный полк», «Свеча памяти», «Мы вме- сте», «Письмо солдату».	Волонтеры, обучающиеся 1 курсов	Шейх- Мансуров- ский район, г. Грозный, со- циальные се- ти	Руководители практик	ЛР 3 ЛР 10 ЛР 27
10	Класный час: «Как преодолевать тревогу?», «Способы решения конфликтов дома и в колле- дже»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Заместитель ди- ректора по УВР, мастера п/о	ЛР 4 ЛР 36
17	Класный час: «Взаимодействие в семье. Прояв- ление любви, способы общения и разрешения конфликтов»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 4 ЛР 18
19	Общее родительское собрание «Итоги года. Занятость детей в летние каникулы»	Родители (законные представители)	Актовый зал	Заместители по УВР, УР, УПР, мастера п/о	ЛР 4
23	Класный час: «День конституции Чеченской Республики»	Обучающиеся 1 курсов	Учеб- ные кабинеты	Мастера п/о, пре- подаватели исто- рии и общество- знания	ЛР 3 ЛР 25
24	День славянской письменности и культуры – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Преподаватели русского языка	ЛР 27
24	Класный час: «Экзамены без стресса»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 32 ЛР 36
26	Класный час: «День российского предпри- нимательства»	Студенты всех курсов и групп	Учебные ка- бинеты	Заместитель ди- ректора по УВР,	ЛР 32

				мастера п/о	
4-я неделя	Конкурс индивидуальных проектов	Обучающиеся 1 курсов	Актальный зал	Преподаватели общеобразова- тельного цикла	ЛР 18 ЛР 19
31	Комплекс мероприятий в рамках Всемирного дня отказа от курения: тематические лекции «Курение – коварная ловушка», видеодемонстрация социальных роликов в режиме нон-стоп, акция «Чистым воздухом дышать», спортивные соревнования	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты, спортивный зал	Педагог-организатор, мастера п/о, преподаватели физвоспитания	ЛР 10 ЛР 29
В течение месяца	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о	ЛР 36
В течение месяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курсов	Учебные кабинеты, мастерские	Зав.учебной части, зав.практикой, мастера п/о, медицинская сестра	ЛР 31
В течение месяца	Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации)	Обучающиеся 1 курсов	В соответствии с положениями о проведении мероприятий	Заместители директора по УВР, УПР, УР, мастера п/о	ЛР 6 ЛР 7 ЛР 19
В течение месяца	Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные кабинеты, мастерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
ИЮНЬ					
1	Час информации: Международный день защиты детей «Конвенция о правах человека»	Обучающиеся 1 курсов	Актальный зал	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор	ЛР 4

6	День русского языка. Пушкинский день России. Пушкинские чтения в дистанционном формате	Обучающиеся 1 курсов	Социальные сети	Преподаватели литературы	ЛР 19
8	День рождение пророка Мухаммада (с.а.в.) - комплекс мероприятий	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Старший воспита- тель, матера п/о	ЛР 9
12	День России: участие в патриотических акциях	Обучающиеся 1 курсов	Социальные сети	Мастера п/о	ЛР 5 ЛР 9
14	Классный час: «Итоги учебного года»	Обучающиеся 1 курсов	Учебные ка- бинеты	Мастера п/о	ЛР 6 ЛР 18
22	День памяти и скорби: участие в митинге, в патриотических акциях	Обучающиеся 1 курсов	Социальные сети	Мастера п/о, пре- подаватель- организатор ОБ	ЛР 3 ЛР 27
27	День молодежи – комплекс мероприятий	Обучающиеся 1 курсов	Социальные сети	Мастера п/о	ЛР 14 ЛР 18 ЛР 19
В тече- ние ме- сяца	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	Обучающиеся 1 курсов	Учеб- ные кабинеты	Заместитель ди- ректора по УВР, педагог-психолог, социальный педа- гог, мастера п/о	ЛР 36
В тече- ние ме- сяца	Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским	Обучающиеся 1 курсов	Учеб- ные кабинеты , мастерские	Зав. учебной ча- сти, зав. практи- кой, мастера п/о, медицин. сестра	ЛР 31
В тече- ние ме- сяца	Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты»	Обучающиеся 1 курсов	Территория колледжа, учебные ка- бинеты, ма- стерские	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 10 ЛР 30 ЛР 31
ИЮЛЬ					
8	День семьи, любви и верности. Литературно-поэтический марафон «Любовь. Дорожить умеете»	Обучающиеся 1 курсов	Социальные сети	Преподаватели, мастера п/о	ЛР 4 ЛР 27

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

СОГЛАСОВАНО

Директор
МБОУ «Илсхан-Юртовская основная
школа»

_____ З.И. Умарова
18.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГКДМПС

_____ М.Р. Хасбулатова

Приказ №10 от 19. 09. 2023 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

для выпускников по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
в 2024 году
очная форма обучения

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной
работе _____ Базиева М.У.
16.06.2023 г.

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета
протокол №07 от 11.06.2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии
46.01.03 Делопроизводитель.

СОСТАВЛЕНА:

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509) рабочей группой в составе:

Заместитель директора по учебной работе: Базиева М.У.

Методист: Лабазанова Д.З.

Председатель методической комиссии: Идрисова А.А-С.

Преподаватели профессионального цикла: Кантаев А.А.

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (ГБПОУ
ГКДМПИС).

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На заседании МК преподавателей социально-экономических дисциплин

Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (срок действия – до 01 марта 2023 г.);
- приказом от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (срок действия – с 01 марта 2023 г.);
- приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509);
- Положением порядке проведения государственной итоговой аттестации по профессиям программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в ГБПОУ «ЧСПК»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о СПО и их дубликатов»;
- локальными нормативными актами Колледжа по организации образовательной деятельности;
- Уставом Колледжа.

1.2. Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 46.01.03 Делопроизводитель требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) среднего профессионального образования в ГБПОУ ГКДМПИС.

1.4. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной (итоговой) аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.5. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников профессии 46.01.03 Делопроизводитель является выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) в форме выполнения выпускной практической квалификационной работы и защиты письменной экзаменационной работы. Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение ГИА в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки по профессии и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

При выполнении и защите ВКР выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

В программе ГИА разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение ГИА предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава ГБПОУ «ЧСПК», систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения обучающихся в колледже.

Требования к выпускной квалификационной работе по профессии доведены до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля. Обучающиеся ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования ППКРС и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом по профессии.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания обучающимся на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметной цикловой комиссией профессии 46.01.03 Делопроизводитель и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании педагогического совета с обязательным участием председателей ГЭК и работодателей. Программа государственной итоговой аттестации согласовывается с заместителями директора колледжа по учебной и учебно-методической работе, с представителями работодателей.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) профессии:

ВПД.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

ВПД.02 Документирование и организационная обработка документов

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускников:

Код	Наименование
<i>ВПД.01</i>	<i>Документационное обеспечение деятельности организации</i>
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
<i>ВПД.02</i>	<i>Документирование и организационная обработка документов</i>
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. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель являются выполнение выпускной практической квалификационной работы и защита письменной экзаменационной работы.

Выпускная квалификационная работа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель выполняется в следующих видах.

2.2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и годовому календарному графику учебного процесса на 2023-2024 учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Мероприятия	Срок исполнения
Разработка локальных нормативных актов по процедуре ГИА: Положение о порядке проведения ГИА. Программы ГИА (утверждение ОО и согласование с работодателями). Положение об апелляционной комиссии по ГИА.	до 22 декабря - для профессий при сроке обучения 10 мес.
Обсуждение Программ ГИА на педсовете с участием председателей ГЭК (протокол заседания педсовета)	
Приказ об утверждении Программ ГИА	
Ознакомление обучающихся с Программами ГИА (листы ознакомления, дата, подпись)	
Разработка тематики дипломных работ/проектов, ВПКР, ПЭР на заседаниях П(Ц)К (согласование с работодателями)	До подготовки Программы ГИА
Представление в МОиН ЧР списка кандидатов председателей ГЭК по каждой ОП	По требованию
Утверждение списка председателей ГЭК на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) – приказ МОиН ЧР	До 20 декабря
Подготовка Сводных ведомостей итоговых оценок по группам за весь курс обучения (ознакомление с ними обучающихся под подпись)	Май
Разработка тем ВПКР и ПЭР	Март
Заявления на выбор темы и руководителя ПЭР выпускником	за месяц до ГИА – для профессий
Разработка и выдача индивидуальных заданий на ВПКР, ПЭР и графиков их выполнения	Апрель
Приказ на закрепление тем ВПКР и ПЭР за обучающимися, назначении руководителей	За месяц до ГИА
Приказ на закрепление внешних рецензентов	не позднее чем за месяц до защиты
Подготовка приказа о допуске к ГИА	Для профессий – в последний день последней ПА

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА (с приложением копии рекомендаций ПМПК), а дети-инвалиды, инвалиды (с приложением оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии).	Не позднее чем за 3 мес. до начала ГИА
Проверка полного заполнения зачётных книжек обучающихся	Перед ГИА
Составление расписания консультаций по выполнению ПЭР	За 1 месяц до начала ГИА
Составление графика проведения ГИА по колледжу	За 2 недели до начала ГИА
Составление расписания ГИА по каждой учебной группе	За 2 недели до начала ГИА
Проверка дипломных ПЭР Допуск к защите	За 1 неделю до защиты
Проведение предварительной защиты (рекомендуемое мероприятие)	За 3-5 дней до дня защиты ПЭР
Подготовка приказа о допуске к защите (по конкретным дням)	За 1-2 дня до защиты
Проведение защиты	Согласно графику и расписанию ГИА
Составление Протоколов заседания ГЭК, заполнение документации, зачётных книжек выпускников, передача ПЭР в архив	В день проведения ГИА

РЕГЛАМЕНТ порядка подачи и рассмотрения апелляций:	
Прием апелляций	О нарушении порядка проведения ГИА - в день проведения ГИА
	О несогласии с результатами ГИА - не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА
Рассмотрение апелляций	Не позднее 3-х р.дн. со дня поступления
Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника	В течение 3-х р.дн. со дня заседания апелляционной комиссии
РЕГЛАМЕНТ заключительного этапа ГИА:	
Составление отчета председателя ГЭК о результатах проведения ГИА	В последний день ГИА
Сбор заявлений обучающихся на предоставление каникул в пределах срока обучения по ОП	После ГИА
Подготовка приказа на предоставление каникул	После ГИА
Подготовка приказа об отчислении в связи с получением образования	По окончании срока ГИА
Выдача документов об образовании и о квалификации Внесение записей в Книгу регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации	В течение 10 дней после отчисления
Внесение сведений в алфавитную книгу, личные дела выпускников и передача их в архив с копиями дипломов и приложений, заполненными зачётными книжками	Конец июня-начало июля
Внесение сведений в ФИС ФРДО	В течение 20 дней со дня выдачи документов
Дополнительные заседания ГЭК (по уважительной причине непрохождения ГИА)	Не позднее 4х мес. после подачи заявления без отчисления из ОО
Дополнительные заседания ГЭК (по НЕ уважительной причине непрохождения ГИА, или получения неудовлетворительных оценок)	не ранее чем через 6 мес. после прохождения ГИА впервые. Отчисление из ОО.

3. ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ

3.1. Темы выпускных квалификационных работ определяются колледжем. Количество работ в перечне должно быть на три больше, чем количество выпускников в группе. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию профессионального модуля.

3.2. Перечень тем и содержание выпускных квалификационных работ разрабатывается ведущим преподавателем специальных дисциплин совместно с мастером производственного обучения, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения, согласовывается с заместителем директора по УР, после чего оформляется приказом директора колледжа.

3.3. Перечень тем выпускных квалификационных работ доводится до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 39.01.01 Социальный работник.

3.4. Организация проведения выпускной практической квалификационной работы

3.4.1 Тематика практических квалификационных работ разрабатывается преподавателями профессиональных дисциплин совместно с мастерами производственного обучения, рассматривается методической комиссией.

3.4.2. Закрепление тем практических квалификационных работ за обучающимися с указанием руководителя и сроков выполнения оформляется приказом директора колледжа.

3.4.3 Тематика ППКРС соответствует содержанию профессиональных модулей, входящего в ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Темы представлены в **Приложении 1**.

3.4.4 Практическая квалификационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость, в работе должна быть отражена статистика по теме работы на основе регионального компонента. Она должна соответствовать содержанию производственной практики, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

3.4.5 Практическая квалификационная работа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель может быть выполнена в виде:

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации:

- Прием и регистрирование поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации;
- Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;
- Оформление регистрационной карточки и создание банка данных;

- Осуществление контроля за прохождением документов;
- Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- Отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники;
- Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов:

- Формирование дел;
- Систематизирование и хранение документов текущего архива;
- Готовить и передавать документы на архивное хранение;
- Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

3.4.6. Протокол выпускной практической квалификационной работы, производственная характеристика собираются руководителем выпускных практических квалификационных работ и предоставляются государственной экзаменационной комиссии при защите выпускником письменной экзаменационной работы.

3.4.7. Выпускники, не выполнившие выпускную практическую квалификационную работу, не допускаются к защите письменной экзаменационной работы.

3.5. Организация выполнения письменной экзаменационной работы

3.5.1. Защита письменной экзаменационной работы является одним из видов государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. При защите письменной экзаменационной работы достигаются следующая цель – выявление:

- готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности;
- способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач;
- умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами;
- знания современной техники и технологии.

3.5.2. Письменная экзаменационная работа выполняется выпускником в соответствии с выбранной темой и требованиями, установленными Программой государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.5.3. Письменная экзаменационная работа соответствует содержанию производственной практики по профессии, а также объёму знаний, умений и практическому опыту, предусмотренных ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.5.4. Руководителем письменной экзаменационной работы назначается преподаватель МДК профессиональных модулей по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Руководитель письменных экзаменационных работ разрабатывает и оформляет индивидуальные задания для каждого выпускника, которые согласовываются

заместителем директора по УР и выдаются за 3 месяца до начала итоговой аттестации. Бланк задания содержится в **Приложении 4**.

3.5.5. Задание на письменную экзаменационную работу сопровождается консультацией руководителя письменной экзаменационной работы, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объём работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей письменной экзаменационной работы. Количество часов на консультации определяется в пределах часов, определенных ФГОС на консультации.

3.5.6. Основными функциями руководителя письменной экзаменационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения письменной экзаменационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения письменной экзаменационной работы;
- подготовка отзыва на письменную экзаменационную работу.

3.5.7. Письменная экзаменационная работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- задание на письменную экзаменационную работу;
- содержание;
- введение;
- технологическая часть;
- раздел по охране труда;
- заключение;
- перечень используемой литературы.

3.5.8. Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы, новизна, формулируется цель и задачи работы, практическая значимость. Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Примерный объем введения – 1,5 - 2,5 страницы.

Актуальность выбранной темы – в данной части введения автор работы отвечает на вопросы, почему и чем тема квалификационной работы является значимой.

Новизна – это критерий научного исследования, определяющий степень преобразования, дополнения, конкретизации научных данных. Для формулировки новизны исследования можно использовать следующие устойчивые выражения: «новизна исследования состоит в том, что...»; «новизна исследования заключается в следующем...».

Цель – это кратко, но емко сформулированный результат, к которому мы должны прийти в ходе выполнения работы, задачи – это конкретные шаги, реализация которых приводит к выполнению поставленной цели. Для формулировки цели работы можно использовать следующие устойчивые выражения: «целью настоящей работы является...»; «цель работы заключается в ...»; «основной целью квалификационной работы является...».

Задачи формулируются для каждой части работы, т.е. указывается, что мы делаем, чего добиваемся в каждой части работы (главе). Для перехода к формулированию задач, можно использовать выражения: «основными задачами выпускной квалификационной работы являются...»; «в соответствии с поставленной целью определяются следующие задачи:»; «для реализации поставленной в работе цели решаются следующие задачи:».

Затем следует четко, под нумерацией сформулировать задачи. *Например*, «Для реализации поставленной цели в работе решаются следующие задачи:

- рассмотреть...;
- сравнить (провести сравнительный анализ);

В практической значимости указывается область использования полученных результатов выпускной квалификационной работы.

3.5.9 *Основную часть* выпускной письменной экзаменационной работы следует делить на разделы и подразделы. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

В теоретической части работы раскрываются теоретические основы разрабатываемой темы. Практическая часть содержит описание процесса выполнения выпускной практической квалификационной работы.

3.5.10 В *заключении* раскрывается значимость рассмотренных вопросов, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы. В заключении не допускается повторения содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам.

3.5.11 Основные требования, предъявляемые к *списку использованных источников*:

- соответствие теме выпускной квалификационной работы;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др.;
- список литературы должен включать источники, изданные за последние 5 лет.

3.5.12. Объем работы не менее 20 страниц текста, включая рисунки и схемы.

3.5.13. Руководитель письменной экзаменационной работы за месяц до начала государственной итоговой аттестации проверяет выполненные студентами письменные экзаменационные работы и представляет письменный отзыв, который должен включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы выданному заданию и требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- оценку практической значимости письменной экзаменационной работы;
- оценку степени самостоятельности выполнения работы студентом;
- вывод о качестве выполнения письменной экзаменационной работы.

3.5.14. Полностью готовая письменная экзаменационная работа вместе с отзывом руководителя сдается студентом заместителю директора по УР для окончательного контроля и подписи. Если работа подписана, то она включается в приказ о допуске к защите. Внесение изменений в письменную экзаменационную работу после получения отзыва не допускаются.

3.5.15. Выполненные письменные экзаменационные работы рецензируются. Рецензенты письменных экзаменационных работ назначаются приказом руководителя колледжа.

Рецензия должна включать:

- заключение в соответствии выполненной работы по заданию на неё;
- оценку степени разработки основных разделов работы, оригинальность решений (предложений);
- оценку качества выполнения основных разделов работы, графической части;
- оценку практической значимости работы;
- указание положительных сторон;

– указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются.

На рецензирование одной выпускной квалификационной работы предусматривается один час. Содержание рецензии доводится до сведения студента не менее чем за день до защиты. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

3.5.16. Критерии рецензирования письменной экзаменационной работы:

– **«отлично»** - разделы письменной экзаменационной работы разработаны в полном объеме, со всеми необходимыми приложениями; качественная разработка всех разделов письменной экзаменационной работы;

– **«хорошо»** - разделы письменной экзаменационной работы разработаны в полном объеме со всеми необходимыми приложениями; недостаточно раскрыт материал в некоторых разделах письменной экзаменационной работы;

– **«удовлетворительно»** - недостаточное раскрытие некоторых разделов письменной экзаменационной работы;

– **«неудовлетворительно»** - содержание письменной экзаменационной работы не соответствует выбранной теме.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.3. Защита письменной экзаменационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.4. Государственной экзаменационной комиссии предоставляются следующие документы:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- программу государственной итоговой аттестации выпускников;
- приказ директора ГБПОУ ГКДМПИС о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- письменные экзаменационные работы;
- рецензии на письменные экзаменационные работы;
- заключения о выпускных практических квалификационных работах;
- производственные характеристики;
- дневники производственного обучения обучающихся.

4.5. На защиту письменной экзаменационной работы отводится до 30 минут. Защита письменной экзаменационной работы включает:

- зачитывание мастером производственного обучения заключения о выпускной практической квалификационной работе и производственной характеристики;
- доклад выпускника (не более 15 минут);
- вопросы членов государственной аттестационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;

4.6. Выпускнику в процессе защиты разрешается пользоваться пояснительной запиской. В выступлении обучающийся может использовать демонстрационные материалы, уделить внимание отмеченным в отзыве замечаниям и ответить на них.

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГЭК

5.1. После окончания защиты ГЭК обсуждает результаты и объявляет итоги защиты письменных экзаменационных работ с указанием оценки, полученной на защите каждым выпускником.

5.2. При рассмотрении комиссией вопроса о присвоении квалификации и выдаче документа об уровне образования комиссия учитывает в комплексе и взвешенно оценивает:

- доклад студента на защите письменной экзаменационной работы;
- ответы на дополнительные вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;
- итоги успеваемости и посещаемости по предметам учебного плана;
- выполнение программы производственного обучения;
- результаты выполнения выпускной практической квалификационной работы;
- данные производственной характеристики.

5.3. Критерии оценки выпускных квалификационных работ:

- оценка «**5**» (**отлично**) ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. При защите работы аттестуемый логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно на основании Межгосударственного стандарта. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

- оценка «**4**» (**хорошо**) – содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При защите работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

- оценка «**3**» (**удовлетворительно**) – допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

- оценка «**2**» (**неудовлетворительно**) - допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

5.4. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

5.5. По результатам государственной итоговой аттестации выпускников принимается решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику документа государственного образца об уровне образования и уровне квалификации. Решение о выдаче выпускнику документа государственного образца о среднем профессиональном образовании оформляется протоколом заседания ГЭК.

5.6. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.7. Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленного колледжем, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

5.8. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, является обязательной и осуществляется в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы. Обязательные требования: соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены в ГБПОУ ГКДМПИС на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, могут подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

В специальные условия могут входить:

- предоставление отдельной аудитории,
- увеличение времени для подготовки ответа,
- присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь,
- выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации,
- формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере),
- использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Государственная итоговая аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

Оценка качества освоения ППКРС осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы об образовании.

ПЕРЕЧЕНЬ
тем выпускной квалификационной работы по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Тематика выпускной практической квалификационной работы (ВПКР)

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операциям делопроизводства.
2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.
3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.
4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.
5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.
6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.
7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.
8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.
9. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.
10. Составьте схему составления документов при увольнении работников.
11. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
12. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.
13. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.
14. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
15. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.
16. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.
17. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
18. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения.
19. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
20. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
21. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.
22. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
23. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
24. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.
25. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
26. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
27. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.

28. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.
29. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.
30. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.
31. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.
32. Сформировать дело текущего хранения.
33. Оформить договор (контракт).
34. Оформить служебную справку.
35. Оформить служебную записку.
36. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках.
37. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму.
38. Оформить протокол совещания (собрания).
39. Оформить и заверить выписки из документа.
40. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации.
41. Оформить опись дел.
42. Оформить приказ по основной деятельности.
43. Оформить приказ по личному составу.
44. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению.
45. Оформить и зарегистрировать исходящий документ.
46. Оформить должностную инструкцию.
47. Оформить график отпусков.
48. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.
49. Составьте и оформите служебные письма.
50. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Тематика письменной экзаменационной работы (ПЭР)

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.
2. Основные проблемы документооборота в организации и пути их решения.
3. Электронный документооборот: достоинства и недостатки.
4. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
5. Правовые основы внедрения и использования электронной подписи в делопроизводстве.
6. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания.
7. Организация делопроизводства кадровой службы организации.
8. Документирование управленческой деятельности предприятия.
9. Нормативно-правовое регулирование делопроизводительных процессов.
10. Организация делопроизводства в учреждении.
11. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформления различных видов документов.
12. Особенности подготовки, оформления и организации работы с распорядительными документами.
13. Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов организации.

14. Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения.
15. Особенности организации работы с заявлениями и обращениями граждан.
16. Организация работы службы ДОУ организации.
17. Организация ведения электронного документооборота при осуществлении документационного обслуживания организации.
18. Документирование кадровой деятельности в организации и пути ее оптимизации.
19. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности.
20. Совершенствование информационно-документационного обеспечения управления организации.
21. Унификация и стандартизация документов организации.
22. Нормативно-правовое регулирование документирования кадровой деятельности.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

1. Организация системы документооборота в организации.
2. Проблемы целостности, хранения и уничтожения электронных документов.
3. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления.
4. Обеспечение сохранности документов в организации.
5. Организация работы архива на предприятии.
6. Организация хранения документов в делопроизводстве организации.
7. Формирование и хранение дел на предприятии.
8. Организация информационно-документационного обеспечения организации.
9. Особенности разработки номенклатуры дел и формирования документов в дела.
10. Особенности применения организационно-технических средств при осуществлении документационного обслуживания в организации.
11. Организация поиска документов в документальном и архивном массиве организации.
12. Организация приема и размещения документов в архиве.
13. Организация работы архива организации.
14. Анализ и пути совершенствования организации работы с документами в организации.
15. Использование высоких информационных технологий в ДОУ.
16. Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения.
17. Хранение и использования конфиденциальной информации в организации.
18. Зарождение, становление и развития экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Приложение 2
СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
ФИО.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной практической квалификационной работы

Фамилия, имя, отчество студента

Группа _____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
код, наименование профессии

Задание на выполнение ВПКР: _____

Виды выполняемых работ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Перечень обязательного оборудования:

- 1.
- 2.
- 3.

Норма времени: _____

Мастер п/о _____
подпись ФИО

Студент _____
подпись ФИО

НАРЯД
на выполнение выпускной практической квалификационной работы

Студент _____
 ФИО

Профессия _____
 код и наименование профессии

Квалификация _____

Группа _____

Наименование практических работ _____

Норма времени на выполнение работ _____

Начало работы _____ конец работы _____

Фактически затрачено времени _____

Оценка _____

Председатель ГЭК _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

Старший мастер _____ / _____

Мастер п/о _____ / _____

« ____ » ____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на письменную экзаменационную работу

Студент _____
ФИО

Профессия _____
код и наименование профессии

Руководитель работы _____
ФИО, должность

Тема утверждена приказом от « ____ » ____ 20__ г. № _____

Тема письменной экзаменационной работы: _____

Срок представления работы к защите « ____ » ____ 20__ г.

Исходные данные _____

I. Содержание пояснительной записки:

Введение

Раздел 1. Теоретическая часть

- 1.1. Основные понятия.....
- 1.2. Технология создания....
- 1.3. Исследовать...
- 1.4. и т.п.
- 1.8. Охрана труда

Раздел 2. Практическая часть

- 2.1. Разработка.....(согласно ВПКР)
- 2.2. Сравнительный анализ (исследование)
- 2.3. Описание процесса выполнения работы

Заключение

Список литературы

Приложения

Графическая часть _____

Руководитель _____ « ____ » ____ 20__ г.
подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____ « ____ » ____ 20__ г.
подпись ФИО

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения выпускной письменной экзаменационной работы

Ф.И.О. студента

Группа _____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

№ п/п	Этапы выполнения ПЭР, содержание работы	Сроки	Отметка руководителя о выполнении задания
1.	Выбор темы ПЭР и определение ее основного содержания.		
2.	Подбор и изучение литературы по теме		
3.	Составление плана ПЭР		
4.	Уточнение темы и плана ПЭР с научным руководителем. Составление и корректировка списка литературы по теме работы		
5.	Написание введения и теоретической части. Выделение и анализ базовых понятий по теме, формулирование объекта и предмета исследования, гипотезы, цели и задач исследования		
6.	Выбор методов исследования и конкретной базы для проведения опытно-экспериментальной работы		
7.	Написание практической части ПЭР		
8.	Проведение и оформление исследования		
9.	Оформление ПЭР		
10.	Подготовка ПЭР к предварительной защите		
11.	Сдача ПЭР руководителю		

Мнение руководителя о работе студента по выполнению задания и готовности студента к предварительной защите ПЭР _____

Итоги предварительной защиты ПЭР _____

Руководитель ПЭР _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на письменную экзаменационную работу по теме:**

_____ наименование темы

студента группы _____
по профессии _____
шифр, название профессии с прописной буквы без кавычек

Руководитель _____
фамилия, имя, отчество

Актуальность выбранной темы _____

Структура и содержание работы _____

Сильные, положительные стороны _____

Недостатки, замечания по содержанию и оформлению _____

Общая оценка работы, включающая оценку качеств студента, проявленных при выполнении ПЭР _____

Рекомендации о допуске к защите _____

Руководитель _____ (_____), _____
(подпись инициалы, фамилия должность)

« » 20 г.

Отзыв должен включать:

- сведения об актуальности темы письменной экзаменационной работы;
- соответствие работы заданию и иным требованиям;
- теоретический и практический уровень подготовки обучающегося, его самостоятельность при выполнении письменной экзаменационной работы;
- практическую ценность письменной экзаменационной работы;
- умение обучающегося работать с источниками информации и способность ясно и четко излагать материал;
- соблюдение правил и качества оформления материалов;
- достоинства и недостатки;
- общую оценку выполненной письменной экзаменационной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

студента _____

курса _____ профессия _____

на тему _____

выполненную под руководством _____

Общая характеристика работы

Положительные стороны работы _____

Недостатки: _____

Заключение _____

Рецензент (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»

ПЕРЕЧЕНЬ
выпускных практических квалификационных работ по профессии

46.01.03 Делопроизводитель, группа _____

20____ - 20____ учебный год

№ п/п	Виды работ	Норма времени на задание	Место проведения работ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Мастер производственного обучения _____ ФИО

Старший мастер _____ ФИО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»

ПРОТОКОЛ
результатов выполнения выпускной практической квалификационной работы по профессии
46.01.03 Делопроизводитель, группа _____

20___ - 20___ учебный год

№	ФИО	Виды работ	Норма времени	фактически затраченное время	% выполнения	Оценка

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ / ФИО

Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии _____ / ФИО

Члены государственной экзаменационной комиссии _____ / ФИО
_____ / ФИО

Секретарь государственной экзаменационной комиссии _____ / ФИО

_____ дата

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПС
М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.01 Деловая культура

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	8
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	27

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.01 Деловая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.01 Деловая культура.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.01 Деловая культура обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У 1 - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- У 2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- У 3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

знать:

- З 1 - правила поведения человека;
- З 2 - нравственные требования к профессиональному поведению;
- З 3 - психологические основы общения;
- З 4 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;
- З 4 - нормы речевого этикета в деловом общении.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Результаты обучения (умения, знания)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Основы и психология делового общения	З 1 - правила поведения человека;	тестирование; устный опрос; практическое задание
Тема 1.1 Этические нормы делового общения.	З 3 - психологические основы общения;	
Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение	У 1 - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации	
Раздел 2. Деловое взаимодействие и практика проведения консультирования	З 2 - нравственные требования к профессиональному поведению;	тестирование; устный опрос; практическое задание; сообщения
Тема 2.1. Деловые беседы и консультирование	У 3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	
Тема 2.2. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения		
Тема 2.3. Конфликтные ситуации в деловом общении		
Раздел 3. Современный деловой этикет	З 4 - основные правила поведенческого этикета:	тестирование; устный опрос; практическое задание; сообщения
Тема 3.1. Деловые контакты и деловые беседы	приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;	
Тема 3.2. Современный речевой этикет		

Тема 3.3. Имидж делового человека	3 4 - нормы речевого этикета в деловом общении;	
Тема 3.4. Правила поведения в общественных местах	У 2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении	

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<ul style="list-style-type: none"> – «отлично» выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий; – «хорошо» – если студент выполнил 66-83 % заданий; – «удовлетворительно» – если студент выполнил 50-65 % заданий; – «неудовлетворительно» – менее 50 % заданий
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; – изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; – отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные</p>

		<p>вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Основы и психология делового общения

Проверяемые результаты обучения:

З 1 - правила поведения человека;

З 3 - психологические основы общения;

У 1 - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации

Тест

1. Основной целью учебной дисциплины «Деловая культура» является:

- а) владение нормами устного и письменного литературного языка;
- б) соблюдение норм нравственного поведения людей;
- в) умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи;
- г) формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной жизни.

2. Дает ли этика ответ на вопрос: «Что мы должны делать, чтобы совершать нравственные поступки»? Ответ поясните.

- а) да;
- б) нет.

3. Сформулируйте «золотое» правило нравственности и объясните, почему его назвали «золотым»?

4. Потребность вести себя нравственно выступает в виде таких понятий, как «долг», «совесть», «честь», «достоинство». Какие понятия проявляются в следующих ситуациях:

- а) коммерсант заботится о своем добром имени, авторитете коллектива, престиже своей профессии;
- б) грубость коллеги по работе вызывает у членов коллектива чувство стыда перед клиентами не меньше, чем собственная вина.

5. Согласны ли вы с утверждением: «Совесть — моральное осознание человеком своих действий»? Ответ поясните на примере.

- а) да;
- б) нет.

6. К профессиональному поведению предъявляются нравственные критерии: «вежливость», «тактичность», «деликатность», «доброжелательность». Какие нравственные критерии проявились в следующих ситуациях:

- а) женщина в возрасте, полной комплекции выбирает себе джинсы для отдыха. Продавец осторожно, чтобы не обидеть, порекомендовал ей купить красивый спортивный костюм, рассказав о его преимуществах перед джинсами. Покупательница согласилась и купила спортивный костюм;
- б) в сберегательном банке к «окошку» оплаты за коммунальные услуги подходит очень раздраженный посетитель, не сумевший разобраться в заполнении квитанции

нового образца. Кассир сберегательного банка говорит: «Не волнуйтесь, сейчас я вам все объясню»?

7. Этикет— это:

- а) наука о морали;
- б) манера поведения;
- в) общая культура.

8. Нормами этикета являются:

- а) упорство, настойчивость;
- б) принципиальность, беспрекословность;
- в) вежливость, тактичность.

9. На нормах морали основаны традиции, обычаи, привычки. Объясните, почему важно знать традиции и обычаи. _____

10. Сформулируйте 6 основных заповедей делового этике по Джену Ягеру.

11. Согласны ли вы с определением: Общение - сложный, многогранный процесс взаимодействия двух и более людей, процесс обмена информацией, взаимного влияния, соперничества и взаимного понимания.

- а) да;
- б) нет.

12. Можно ли общение рассматривать как простое отправление информации или ее прием? Ответ поясните

- а) да;
- б) нет.

13. Какие виды бытового и делового общения Вы знаете?

14. Назовите типы слушателей и дайте краткую характеристику.

15. Назовите типы собеседников, охарактеризуйте один из них. _____

16. Определите, к какому виду жестов относится каждый описанный жест:

- а) сжать губы;
- б) время от времени говорящий потирает кончик носа;
- в) стоя на авансцене, актер широко разводит руки в стороны и кланяется;

- г) – И откуда взялся черномазый, паскудный, нудный, усы как у таракана...- тут Пуфка показала своими толстыми короткими пальцами, какие у него усы;
- д) – Я вот к нему, – он указал на Маркелова, который стоял неподвижно, скрестив руки на груди.

17. Укажите правильный ответ. Количество и качество невербальных сигналов зависит от:

- а) возраста;
- б) пола;
- в) социального статуса;
- г) типа темперамента;
- д) национальности;
- е) все ответы верны;
- ж) все ответы неверны.

18. Согласны ли вы с тем, что «читать» следует жесты в их совокупности и трактовать в контексте их проявлений? Ответ поясните на примере

- а) да; б) нет.

19. Взгляд партнера в процессе делового общения сверху вниз указывает на:

- а) неуверенность;
- б) превосходство и гордость;
- в) скрытое наблюдение.

20. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:

- а) презрение;
- б) интерес к собеседнику и его признание;
- в) проявление подчеркнутого неуважения.

21. Укажите правильный ответ. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению:

- а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;
- б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;
- в) партнер слышит только то, что хочет услышать;
- г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;
- д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;
- е) все ответы верны;
- ж) все ответы неверны.

22. Какие понятия по смыслу соответствуют: а) «рефлексивному» слушанию; б) «нерефлексивному» слушанию?

1. Умение внимательно слушать, молча, не вмешиваясь в речь собеседника своими комментариями.

2. Слушание, в процессе которого происходит расшифровка смысла сообщения при установлении активной обратной связи с говорящим.

Ответы

1. г) формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной жизни

2. а) да.

Этика — наука о морали (нравственности). Мораль дает человеку возможность оценивать поступки окружающих людей, понять себя и осмыслить, правильно ли он живет, как надо жить, к чему необходимо стремиться.

3. «Золотое» правило нравственности: «Поступай по отношению к другим так, как ты хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе».

«Золотым» оно стало именоваться потому, что ему придавалось очень большое значение и оно прочно укрепилось в общественном сознании. Например, русская пословица гласит: «Чего в другом не любишь, того сам не делай».

4. а) честь; б) совесть.

5. а) да.

6. а) тактичность; б) вежливость.

7. б) манера поведения.

8. в) вежливость, тактичность

9. Придерживаясь традиций, можно избежать многих конфликтов, недопонимания. Важно знать традиции и обычаи той страны, куда человек едет в командировку или на отдых, учитывать их в дружеском общении, в деловых межличностных контактах.

10. Делай все вовремя

Не болтай лишнего

Будьте любезны, доброжелательны и приветливы

Думайте о других, а не только о себе

Одевайтесь, как положено

Говорите и пишите хорошим языком

11. а) да.

12. б) нет. Общение — это процесс обмена информацией.

13. По положению коммуникантов: контактное и дистанционное

По наличию/отсутствию какого-либо опосредующего аппарата: непосредственное и опосредственное.

С учетом формы используемой речи: устное и письменное

В зависимости от переменной и постоянной позиции слушающего и говорящего: диалогическое и монологическое.

С точки зрения количества участников: межличностное и массовое.

14. Категорический (строго судит), рассудительный (теперь мне понятно, что вы хотели сказать), сочувствующий (вы абсолютно правы), аналитический (приведите пример), отзывчивый.

15. вздорный человек; позитивный человек; всезнайка; болтун; трусишка; хладнокровный, неприступный собеседник; незаинтересованный собеседник; важная птица; почемучка.

16. а) эмоциональный, б) механический, в) символический, г) изобразительный, д) указательный.

17. е) все ответы верны

18. а) да. Некоторые жесты, как и слова, могут иметь несколько значений. Например: закрытая поза — «руки скрещены на груди», но в холодном помещении это может означать, что человек замерз.

19. б) превосходство и гордость.

20. б) интерес к собеседнику и его признание.

21. б) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему, д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать.

22. а) - 2, б) - 1.

Вопросы для устного опроса по теме «Основы и психология делового общения»

1. Почему важно понимать язык телодвижений?
2. Почему язык телодвижений неоднозначен?
3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.

Практические задания 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

Задание 2

Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

Задание 3

В общении с друзьями приобретайте навыки подражания по позе и «отзеркаливанию» жестов. Наблюдайте за изменениями состояния собеседника.

Задание 4

Попробуйте определить настроение близкого вам человека, приняв его позу.

Задание 5

Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркалить» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями. Результаты и ощущения обсудите в группе.

Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение

Вопросы для самоконтроля

1. Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?
2. Что означает организация пространственной среды?
3. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
4. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?

Тест «Что говорят вам мимика и жесты»?

1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:

- а) спонтанное выражение состояния человека в данный конкретный момент;
- б) дополнение к речи;
- в) «предательское» проявление нашего подсознания.

2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?

- а) да; б) нет; в) не знаю

3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?

- а) вы радостно кричите «Привет!»; б) сердечным рукопожатием;
в) слегка обнимаете друг друга; г) приветствуете их сдержанным движением руки;
д) целуете друг друга в щеку.

4. Какая мимика и какие жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же? Дайте три ответа:

- а) когда качают головой; б) когда кивают головой;
в) когда морщат нос; г) когда морщат лоб;
д) когда подмигивают; е) когда улыбаются.

5. Какая часть тела выразительнее всего?

- а) ступни; б) ноги; в) руки;
г) кисти; д) плечи.

6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна, по вашему мнению?

Дайте два ответа:

- а) лоб; б) брови; в) глаза;
г) нос; д) губы; е) уголки рта.

7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?

- а) как на вас сидит одежда; б) на прическу; в) на походку;
г) на осанку; д) ни на что.

8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:

- а) ему есть что скрывать; б) у него некрасивые зубы; в) он чего-то стыдится.

9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?

- а) на глаза; б) на рот; в) на руки; г) на позу.

10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак:

- а) нечестности; б) неуверенности в себе; в) собранности.

11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?

- а) да; б) нет; в) не знаю.

12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что:

- а) первый шаг всегда делают именно мужчины;
б) женщина неосознанно дает понять, что хотела бы, чтобы с ней заговорили;
в) он достаточно мужественен для того, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.

13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?

- а) словам; б) «сигналам»; в) он вообще вызовет у вас подозрение.

14. Поп-звезды представляют публике «жесты», имеющие однозначно эротический характер. Что, по-вашему, за этим кроется?

- а) просто фиглярство; б) они «заводят» публику;
в) это выражение их собственного настроения.

15. Вы смотрите в одиночестве страшную детективную киноленту. Что с вами происходит?

- а) я смотрю совершенно спокойно;
б) я реагирую на происходящее каждой клеточкой своего существа;
в) закрываю глаза при особо страшных сценах.

16. Можно ли контролировать свою мимику?

- а) да; б) нет; в) только отдельные ее элементы.

17. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно:

- а) глазами; б) руками; в) словами.

18. Считаете ли вы, что большинство наших жестов...

- а) «подсмотрены» у кого-то и заучены; б) передаются из поколения в поколение;
в) заложены в нас от природы.

19. Если у человека борода, для вас это признак:

- а) мужественности; б) того, что человек хочет скрыть черты своего лица;
в) того, что этот тип слишком ленив, чтобы бриться.

20. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?

- а) да; б) нет; в) только у пожилых людей.

Ответы

1. а - 2, б - 4, в - 3
2. а - 1, б - 3, в - 0
3. а - 4, б - 4, в - 3, г - 2, д - 4
4. а - 0, б - 0, в - 1, г - 1, д - 0, е - 1
5. а - 1, б - 2, в - 3, г - 4, д - 2
6. а - 2, б - 1, в - 3, г - 2, д - 3, е - 2
7. а - 1, б - 3, в - 3, г - 2, д - 0
8. а - 3, б - 1, в - 1
9. а - 3, б - 2, в - 2, г - 1
10. а - 3, б - 2, в - 1
11. а - 0, б - 3, в - 1
12. а - 1, б - 4, в - 2
13. а - 0, б - 4, в - 3
14. а - 4, б - 2, в - 0
15. а - 4, б - 0, в - 1
16. а - 0, б - 2, в - 1
17. а - 3, б - 4, в - 1
18. а - 2, б - 4, в - 0
19. а - 3, б - 2, в - 1
20. а - 4, б - 0, в - 2

77-56 баллов – у вас отличная интуиция, вы обладаете способностью понимать других людей, у вас есть наблюдательность и чутье. Но вы слишком сильно полагаетесь в своих суждениях на эти качества, слова имеют для вас второстепенное значение. Ваши «приговоры» слишком поспешны, и в этом кроется опасность. Делайте на это поправку, и у вас есть все шансы научиться прекрасно разбираться в людях. А ведь это важно и на работе, и в личной жизни, согласны?

55-34 баллов – вам доставляет определенное удовольствие наблюдать за другими людьми, и вы неплохо интерпретируете их мимику и жесты. Но вы еще совсем не умеете использовать эту информацию в реальной жизни, например, для того, чтобы правильно строить свои отношения с окружающими. Вы склонны буквально воспринимать сказанные вам слова и руководствоваться ими.

33-11 баллов – язык мимики и жестов для вас – китайская грамота. Вам необыкновенно трудно правильно оценивать людей. И не потому, что вы на это не способны, просто вы не придаете этому значения. Постарайтесь намеренно фиксировать внимание на жестах окружающих вас людей, тренируйте наблюдательность.

Тема: Деловое взаимодействие и практика проведения консультирования

Тест «Умеете ли вы выступать?»

Отвечать на вопросы нужно «да» или «нет». При положительном ответе засчитайте себе 2 очка.

1. Нуждаетесь ли вы в тщательной подготовке к выступлению в зависимости от состава аудитории, даже если вы не раз выступали на эту тему?
2. Чувствуете ли вы себя после выступления «выжатым», ощущаете ли резкое падение работоспособности?
 1. Всегда ли одинаково начинаете выступление?
 2. Волнуетесь ли перед выступлением настолько, что должны преодолевать себя?
3. Приходите ли задолго до начала выступления?
4. Нужны ли вам 3-5 минут, чтобы установить первоначальный контакт с аудиторией и заставить внимательно вас выслушать?
5. Стремитесь ли вы говорить строго по намеченному плану?
6. Любите ли вы во время выступления двигаться?
7. Отвечаете ли на замечания по ходу их поступления, не группируя их?
8. Успеваете ли во время выступления пошутить?

Ответы

Более 12 баллов – вы умеете подчинить себе аудиторию, не допускаете вольностей в поведении на трибуне и в речи, но излишняя независимость от аудитории может сделать вас нечувствительным к интересам слушателей

Менее 12 баллов – вы сами подчиняетесь аудитории, ориентируясь на ее реакцию, но стремление во всем следовать за ней может привести к потере авторитета и эффекта от сказанного.

Вспомните слова Ф.Ларошфуко: «В то время как люди умные умеют выразить многое в немногих словах, люди ограниченные, напротив, обладают способностью много говорить – и ничего не сказать».

Вопросы для устного опроса

1. Каковы требования к публичной речи?
2. Какой должна быть внутренняя структура речи?
3. Какие виды речей вы знаете?

4. Что влияет на эффективность речи?
5. Как произвести положительное впечатление, выступая перед аудиторией?

Задание 1. Подберите антонимы к прилагательным в следующих сочетаниях:

- низкие цены, низкое сословие, низкий поступок, низкий поклон;
- общее мнение, общая кухня, общее благо, общий наркоз, общее представление;
- прямая линия, прямое сообщение, прямой налог, прямой вызов, прямой характер, прямая речь, прямой угол.

Задание 2. Распределите следующие слова на группы с положительной и отрицательной эмоциональной окраской:

похождения, подвиги, преступления, труженики, деяги, расправляться, содружество, сборище, ограбление, нападение, единомышленник, тупик, связаться, нашествие, соучастник, проделки, сотрудничество, инцидент, сокрушать, толпа, кризис.

Задание 3. Составьте предложения со следующими омонимами:

- среда (день недели) и среда (окружающая обстановка, общество);
- повод (предлог, причина) и повод (ремень);
- свет (лучистая энергия, испускаемая каким-либо телом) и свет (земной шар, Земля со всем существующим на ней).

Задание 4. Определите характер ошибок в следующих предложениях:

1. Мы провели в нашем районе форум механизаторов.
2. Они внесли огромную лепту в выполнение плана.
3. Состоялся первый дебют молодой актрисы на московской сцене.
4. В этом тексте выступления много дефектов.
5. Туристы посетили памятный мемориал на Пискаревском кладбище.
6. Теперь эта плеяда тракторов переводится на дешевое дизельное топливо.
7. Эти картины стали неотъемлемой частью вернисажей.
8. Факторы доказывают, что наше производство неуклонно растет.
9. Хоккейная команда потерпела фиаско.
10. Художники фарфорового завода создали ряд уникальных изделий, расписанных в духе народного фольклора.

Задание 5. Выберите наугад любую букву. В течение пяти минут сочините рассказ, все слова которого начинаются с этой буквы.

Задание 6. «Опоздавший»

Разделитесь на пары. В паре один – «руководитель», другой – «подчиненный». Задача «подчиненного» объяснить, что у него не было другого выхода, что он не специально опоздал, или разжалобить «начальника», придумав соответствующую историю. Задача «начальника» – логично доказать «подчиненному», что его увертки не имеют под собой реальной почвы. «Начальник» умышленно усиливает конфликтную ситуацию, дающую ему право на отказ. «Подчиненный» не должен поддаваться на провокацию.

Задание 7. «Импровизация»

Выберите наугад любое слово. В течение одной - двух минут сочините рассказ на тему, связанную с этим словом. Вариантов рассказа может быть два. Либо это перечисление функциональных особенностей этого слова, либо рассказ (сказка), в котором раскрывается смысл этого слова.

Задание 8. «Волшебный сон»

Один участник рассказывает в течение 1-2 минут удивительный сон. Рассказ должен быть исполнен в художественной форме. Слушающие задают ему вопросы, стараясь сбить с толку или уличить в отсутствии логики.

Задание 9

Используя психологические доводы и приемы, постарайтесь убедить:

1. Совершать пробежки:

- а) даму средних лет;
- б) пожилого мужчину.

2. Бросить курить:

- а) восьмиклассника;
- б) тридцатилетнюю женщину.

3. Сдавать одежду в химчистку:

- а) малообеспеченного гражданина;
- б) преуспевающего.

4. Застраховать имущество:

- а) многодетную семью;
- б) одинокого мужчину;
- в) директора фирмы.

5. Изучить курс эффективного общения:

- а) нового сотрудника фирмы;
- б) директора фирмы.

6. Сделать пожертвование в общество защиты бездомных собак:

- а) молодую женщину;
- б) преуспевающего директора фирмы.

Задание 10. Тренировка умения приветствовать аудиторию и начинать выступление.

Цель задания – научиться делать начальную паузу и здороваться с аудиторией так, чтобы интонация выражала радость от встречи.

Участники по очереди выходят к аудитории и приветствуют собравшихся жестом или фразой. Остановиться нужно в том месте, откуда хорошо видны все собравшиеся. Начинать приветствие следует только после начальной паузы, «собрав» всех взглядом. После приветствия нужно произнести одну - две фразы. Это может быть комплимент собравшимся, вопрос к аудитории, обращение к тем чувствам, которые в данный момент волнуют людей.

Задание 11

Цель задания – попытаться установить эмоциональный контакт с данной категорией слушателей, искусно подвести к теме выступления.

Предложите вариант вступления (зачин и введение в тему), которые мог бы использовать известный бизнесмен, если бы его попросили провести беседу на тему: «Как добиться успеха в бизнесе». Выступать предлагается перед:

- а) уставшими студентами в конце занятий;
- б) сотрудниками фирмы, успехи которой в бизнесе оставляют желать лучшего.

Задание 12 Составьте словосочетание с каждым из приведенных ниже слов:

индустрия – промышленность; ситуация – обстановка; локальный – местный; фауна – животный мир; флора – растительность; вояж – поездка; директива – указание; симптом – признак; увертюра – вступление.

Задание 13

Возьмите любую согласную букву, которая вам понравится, затем загляните в словарь и найдите произвольно 5 слов, которые начинаются с этой буквы, еще 5 слов, в которых эта буква находится в середине слова, и, наконец, последние 5 слов, в которых эта буква находится в конце слова. Попробуйте написать рассказ на любую тему, стараясь использовать минимальное количество дополнительных слов для связки. Еще лучше, если вы сможете из этих слов написать стихотворение. Целесообразно использовать дополнительные слова, в которых имеется выбранная вами буква.

Задание 14. «Критики»

Выступающий рассказывает о каком-то поступке. Остальные указывают на негативные явления поступка, стараясь «испортить» настроение говорящему. Задача говорящего – в течение 2-3 минут противостоять напору «критиков», защищая свою позицию. Не следует «отмахиваться» от критики, надо в ответ приводить контраргументы.

Задание 15. «Дополни пословицу»

Возьмите начало известной вам пословицы и придумайте ей новые окончания. Дайте как можно больше вариантов.

Задание 16

Возьмите картинку и внимательно ее рассмотрите. Выделите для себя наиболее важные, на ваш взгляд, детали. Придумайте рассказ по этой картинке. Ни в коем случае нельзя производить описание картинки. Нужно, чтобы картинка ожила, чтобы действующие лица двигались и говорили.

Задание 17

Кто из слушателей убедительнее докажет:

- а) дачный участок – это прекрасно;
- б) дача – это чемодан без ручки.
- в) счастье в браке возможно только тогда, когда молодые люди страстно любят друг друга;
- г) счастье в браке невозможно, если молодые люди страстно любят друг друга.

Задание 18

Представьте, что вы продавец на базаре. Зазывая покупателей, нужно продать:

- а) ласты;
- б) самовар;
- в) учебник по культуре делового общения;
- г) большой оранжевый зонт.

Задание 19

Тренировка умения начинать и заканчивать выступление.

Предложите вступление и заключение к следующим темам, постарайтесь, чтобы они перекликались. Примеры тем:

Тема	Аудитория
Сотвори себя сам	Врачи-хирурги
Дружба помогает жить	Университетские преподаватели

Берегите любовь	Военные
Как жить, не старея	Журналисты
Тема	Аудитория
Резервы психики человека	Дипломаты
Как научиться владеть собой	Первоклассники
Космическое будущее человечества	Студенты старших курсов университета
Лучше гор могут быть только горы	Учащиеся профтехучилища
Море – мир красоты и чудес	Сотрудники рекламного агентства
Когда приходит успех	Успешные молодые бизнесмены

Упражнения на развитие дикции

Упражнение 1. Дыхательное упражнение

Исходное положение: стоя, руки опущены вдоль тела, ноги на уровне плеч. Расслабьтесь. Вдохните медленно через нос, как будто к чему-то прислушиваясь. По окончании вдоха грудь должна быть высоко приподнята, а живот и диафрагма напряжены и втянуты. Задержите дыхание, а затем медленно выдыхайте по обратной схеме: грудь – диафрагма – живот.

Многих поражала неутомимость японских бизнесменов во время переговоров. Выяснилось следующее. Как только кто-нибудь из них ощущал признаки усталости, он начинал дыхательные упражнения по схеме: 6 секунд вдох, 6 секунд задержка дыхания, 6 секунд выдох. Причем со стороны это совершенно незаметно. Видимо, 6 секунд для каждого периода дыхания и являются тем оптимальным временем, которое следует принять и вам. Упражнение следует повторить 10-12 раз, либо пока вы не почувствуете эффекта прилива бодрости.

Для выполнения упражнения надо сосредоточиться и мысленно контролировать последовательность дыхания, пока процесс не станет автоматическим и будет снимать сонливость и усиливать бодрость.

Упражнение 2. Для губ

Мышцы губ и языка обычно плохо развиты. Многие люди говорят, не шевеля губами, почти не двигая нижней челюстью, чуть приоткрыв рот.

Возьмите в руки зеркальце, посмотрите в него и сформируйте губами хоботок, будто вы хотите кого-то поцеловать на дальнем расстоянии, а теперь ослепительно улыбнитесь, сильно растягивая губы и обнажая зубы, изображая из себя кинозвезду.

Выполните это упражнение 10 раз, попеременно формируя хоботок и улыбку.

Упражнение 3. Для губ

Глядя в зеркало, зафиксируйте хоботок, а затем поднимите его вверх, опустите вниз. Подбородок и нижняя челюсть должны быть неподвижны. Добиться этого совсем не просто. Тут нужна выдержка и терпение. Прделайте упражнение 10 раз. Не торопитесь, медленно поднимите хоботок вверх, медленно вниз. Это нелегко, но, когда вы освоите эти упражнения – улучшится ваша дикция.

Упражнение 4. Для языка

Кончиком языка упритесь в щеку и растяните ее, а затем другую, словно вы во рту катаете конфету. Прделайте это упражнение 10 раз. Чувствуете, как сильно устал язык, потому что сопротивляются щеки.

Упражнение 5. Для языка

Упритесь кончиком языка изнутри в верхнюю губу, а теперь в нижнюю, снова в верхнюю, в нижнюю. И так 10 раз. Сделайте несколько жевательных движений для снятия напряжения.

Упражнение 6

Вдохните, и на выдохе нужно произнести резко, как выстрел, стараясь, чтобы гласная звучала коротко, а согласная длинно, следующие звуки:

ПУ ПО ПА ПЭ ПИ ПЫ

БУ БО БА БЭ БИ БЫ

КУ КО КА КЭ КИ КЫ

ГУ ГО ГА ГЭ ГИ ГЫ

Каждый звук произносится на новом вдохе и выдохе. Упражнение нужно повторить 5 раз. Вы должны ощущать, что все звуки звучат четко и голосовые связки не устают, то есть нет ощущения, что в горле «першит».

Упражнение 7

Это дикционное упражнение выполняется точно таким же образом, но на одном выдохе вы должны «выстрелить» два слога:

ПУ–БУ ПО–БО ПА–БА

ПЭ–БЭ ПИ–БИ ПЫ–БЫ

КУ–ГУ КО–ГО КА–ГА

КЭ–ГЭ КИ–ГИ КЫ–ГЫ

СУ–СО–СА–СЭ–СЫ–СИ

Упражнение 8

Вдохните, и на выдохе нужно произнести резко, как выстрел, стараясь, чтобы гласная звучала коротко, а согласная длинно, следующие звуки:

РЛУ РЛО РЛА РЛЭ РЛИ РЛЫ

ЛРУ ЛРО ЛРА ЛРЭ ЛРИ ЛРЫ

РЛУ–ЛРУ РЛО–ЛРО РЛА–ЛРА РЛЭ–ЛРЭ

РЛИ–ЛРИ РЛЭ–ЛРЫ

КПТУ КПТО КПТА КПТЭ КПТИ КПТЫПКТУ–ТПКУ ПКТО–ТПКО ПКТА–ТПКАПКТЭ–

ТПКЭ ПКТИ–ТПКИ ПКТЫ–ТПКЫ

ДБГУ–БГДУ ДБГО–БГДО ДБГА–БГДАДБГЭ–БГДЭ ДБГИ–БГДИ ДБГЫ–БГДЫ

Упражнение 9

Тщательно артикулируя каждую букву, надо медленно по складам прочитать:

О-т т-о-п-о-т-а к-о-п-ы-т п-ы-л-ь п-о п-о-л-ю л-е-т-и-т.

Прочитайте медленно несколько раз, пока не почувствуете, что можете медленно прочитать скороговорку без запинки. Затем прочитайте скороговорку с такой скоростью, с какой вы обычно говорите. Убедитесь, что вы можете произнести текст уверенно. Увеличьте скорость. А теперь еще больше. А теперь произнесите скороговорку на пределе своих возможностей. Получается?

По этой же методике поупражняйтесь с другими скороговорками, например:

- Курьера курьер обгоняет в карьер.
- Мамаша Ромаше дала сыворотку из-под простокваши.
- Водовоз вез воду из-под водопровода.
- Разнервничавшийся конституционалист был обнаружен ассимилировавшимся в Константинополе.
- Расчувствовавшаяся Варвара расчувствовала нерасчувствовавшегося Вавилу.

- Бык тупогуб, тупогубенький бычок, у быка бела губа была тупа.
- Дробью по перепелам, да по тетеревам.
- Чешуя у щучки, щетинка у чушки.
- Два дровосека, два дроворуба, два дровокола говорили про Ларьку, про Варьку, про Ларькину жену.
- Протокол под протокол протоколом запротоколировали.

Вопросы для устного опроса

1. Каковы основные функции деловой беседы?
2. Что значит «отработать ход» беседы?
3. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?
4. Что влияет на успех деловой беседы?
5. Каковы особенности делового телефонного разговора?
6. Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону?

Задание 1

Предложите новую услугу своего рекламного агентства по телефону различным типам клиентам. Разыграйте ситуации в парах.

Задание 2

Вы звоните новому (старому) клиенту, потребности и вкусы которого вам неизвестны (известны). Вам необходимо:

- расположить к себе клиента;
- убедить его сделать заказ.

Задание 3

Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы построите беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Инновационная игра «Есть идея!»

Цели:

- развитие умений разрабатывать новые идеи и отказываться от стереотипных путей решения проблемы;
- развитие творческого мышления и способности осуществлять экспертизу идей с помощью полярных аргументаций;
- развитие умений аргументированно вести дискуссию;
- развитие и закрепление умений работать в режиме заданных норм и регламента;
- развитие навыков группового сотрудничества, эффективного взаимодействия с деловыми партнерами.

Игровые группы:

«НОВАТОРЫ». Основная задача группы – представить на защиту и обосновать новые прогрессивные идеи.

«ОПТИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно и обоснованно защитить выдвинутую «новаторами» идею; вскрыть конструктивные стороны этой идеи.

«ПЕССИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно и обоснованно вскрыть несостоятельность выдвинутой на защиту идеи, отметить возможные негативные последствия ее внедрения, обозначить проблемы, порождаемые этой идеей.

«РЕАЛИСТЫ». Основная задача группы – аргументированно доказать возможность реального внедрения выдвинутой «новаторами» на защиту идеи на основе заданных критериев:

- новизна предлагаемой идеи;
- конструктивность и снятие проблем;
- ресурсная и организационная обоснованность;
- практическая реализуемость в ближайшей перспективе.

Задание 3

Подготовьте дискуссию по одной из данных тем или предложите свою:

1. Реклама: наука или искусство.
2. Женщина и карьера: «за» и «против».
3. Талант: счастье или проблема.
4. Феминизм и современное общество.

Тема: Конфликтные ситуации в деловом общении

Задание 1

Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Тема: Современный деловой этикет

Тест «Культура телефонного общения»

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы **всегда** соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, **иногда** – 1 балл, **никогда** – 0.

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.
2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.

4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.
5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.
6. Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.
7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.
8. Работая над важным документом, выключаю телефон.
9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.
10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.
11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.
12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.
13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.
14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.
15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Ответы

25 баллов и более – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

20-24 баллов – в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

менее 20 баллов – целесообразно еще раз изучить правила.

Тема: Современный речевой этикет. Имидж делового человека

Задание 1

Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады. Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия. Попросите кого-нибудь послушать и «оценить» подтекст, который вы вкладываете в приветствие.

Задание 2

Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл

1. Рад вас видеть!
2. Спасибо за работу.
3. Приходите завтра.
4. Я в восторге.
5. Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.
6. Приятно было с вами поговорить.
7. Спасибо за комплимент.
8. Очень вам признателен.
9. Ценю вашу настойчивость.
10. Мне это очень нравится.

Задание 3

Произнесите фразу с разными интонациями

1. Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)

2. Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
3. Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).
4. Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
5. Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
6. До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
7. Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
8. Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).
9. Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Самопрезентация.

Задание 1

Попросите друг друга ответить на вопросы об особенностях вашего внешнего вида: манеры одеваться, походки, излюбленных поз, жестов, звучания голоса, выражения лица, взгляда, улыбки. Интересно было бы узнать, вызывает ли какие-нибудь ассоциации ваш образ с цветом, запахом, формой, движением, растением, животным, предметом. Какого литературного или киногероя вы ему напоминаете?

Задание 2

Группа помогает каждому найти ответы на следующие вопросы:

1. В чем особенности вашего имиджа? Насколько он приемлем в деловом мире?
2. Подумайте, что нужно сделать, чтобы ваш имидж способствовал успеху в деловом мире:
 - а) как улучшить внешнее впечатление;
 - б) какие деловые качества нужно приобрести, какие усовершенствовать, от каких недостатков характера необходимо избавиться.

Практические задания

Задание 1. Одежда для первого впечатления

Цель: анализ своих возможностей, создание имиджа.

Задание: прочитайте предлагаемые рекомендации, продумайте варианты одежды для следующих деловых целей:

- самопрезентация,
- участие в деловом совещании,
- вечерний ужин с деловыми партнерами.

Рекомендации:

1. Самое важное правило – одеться соответственно. Изучите будущую аудиторию. У всех фирм есть свой код в одежде. Сотрудники крупной фирмы, связанной с бухгалтерским учетом и менеджментом, одеваются совсем иначе, чем небольшой компании звукозаписи. Людям нравятся те, кто выглядит похоже на них самих, поэтому приспособьте свой внешний вид к общему стилю своей будущей аудитории.

2. Приспосабливаться к стилю своей аудитории вовсе не значит жертвовать изяществом. Вы оскорбите их, если будете выглядеть неряшливо.

3. Вы можете ободрить аудиторию своим видом. Покажите, что вы уже преодолели все трудности и проблемы и что они тоже могут это сделать.

4. Если вы выступаете перед аудиторией противоположного пола, не перестарайтесь в своем желании уподобиться им. Женщина, одетая в женственный,

хорошо сидящий костюм, выступая перед преимущественно мужской аудиторией, достигнет гораздо большего, чем в строгом мужском костюме в узкую полоску.

5. Никогда не позволяйте, чтобы ваша внешность превалировала над вашим выступлением. Аудитория собралась, чтобы услышать, что вы хотите сказать, а не увидеть, во что вы одеты. Если вы хотите показать себя как знатока в своем предмете, то вам скорее поможет одежда сдержанная и солидная, чем небрежная или очень эффектная.

6. Подготовка очень важна. Никогда не оставляйте решения, что же надеть, на последний вечер. Решите это немного раньше, чтобы все было подготовлено, выглажено и проверено заранее.

Задание 4

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу на негосударственное предприятие. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

Задание 5. Ролевая игра «Прием на работу»

Цель. Провести деловые беседы с поступающими на работу на конкурсной основе. Определить соответствие требованиям должности, выявить лучшего претендента.

Подготовка к игре. Выбирается один человек для исполнения роли директора фирмы или менеджера по персоналу. Его задачи:

- продумать название фирмы, придумать вакансии;
- составить личностную спецификацию для вакантной должности: физические особенности (обязательные требования и противопоказания); имидж претендента; образование, наличие квалификации; компетентность; личностные и деловые характеристики; интересы; данные о претенденте (пол, возраст, прописка, семейное положение и т.п.);
- провести собеседование.

Задачи претендентов на должность:

- ознакомиться с содержанием труда специалиста, на чью должность составлена вакансия;
- выяснить требования, которые предъявляются такому специалисту;
- составить резюме;
- продумать ответы на вопросы, которые могут быть заданы;
- подготовить не менее 5 вопросов, которые задаст работодателю претендент;
- отработать версии самопрезентации.

На каждую объявленную должность может быть принят только один претендент.

Какие вопросы вам могут задать на собеседовании?

1. Расскажите немного о себе.
2. Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?
4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?
5. Каковы ваши сильные стороны?
6. Каковы ваши слабые стороны?
7. Почему вы ушли с предыдущей работы?
8. Получали ли вы другие предложения о работе?

9. Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками?
10. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
11. Какие изменения вы бы произвели на новой работе?
12. На какую зарплату вы рассчитываете?
13. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые вы могли бы использовать на новой работе?
14. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
15. Чем вы любите заниматься в свободное время?
16. В какие сроки вы могли бы приступить к работе?
17. За что вас критиковали последние четыре года?
18. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
19. Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?
20. Назовите те ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?
21. Как вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчиненным? В каком случае следует прибегать к угрозам?
22. Часто ли вы используете похвалу в адрес подчиненных и других людей?
23. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя?

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.01 Деловая культура проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.01 Деловая культура учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.01 Деловая культура.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Общие сведения о предмете «Деловая культура».
2. Общие сведения об этической культуре.
3. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
4. Структура речевой коммуникации. Условия успешности речевого общения.
5. Деловое общение. Определение. Специфика.
6. Культура речи делового общения и её слагаемые.
7. Невербальные средства общения. Типы жестов, их характеристика. Национальное своеобразие этих средств.
8. Профессиональная этика.
9. Деловой этикет. Шесть заповедей делового этикета.
10. Понятия о речевом этикете. Виды речевого этикета.
11. Особенности деловой национальной этики.

12. Этикет делового телефонного разговора.
13. Проведение собраний и совещаний.
14. Деловые беседы.
15. Деловая переписка.
16. Визитная карточка как инструмент в деловом общении.
17. Деловой протокол.
18. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
19. Методы управленческого диалога.
20. Тактика и техника убеждения.
21. Аргументы и их влияние на эффективность общения.
22. Ведение деловой полемики.
23. Типы собеседников и их характеристика.
24. Виды слушания в переговорном процессе.
25. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации.
26. Обстановка общения и речевые формулы.
27. Темперамент и деловое общение.
28. Проявление характера и воли в деловом общении.
29. Способности — важное условие успеха в профессиональной деятельности.
30. Проявление эмоции и чувств в деловом общении.
31. Конфликт и его структура.
32. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
33. Правила поведения в конфликтах.
34. Имидж и стиль в деловом общении.
35. Имидж делового человека.
36. Имидж делопроизводителя.
37. Этикет деловых подарков.
38. Правила поведения в общественных местах.
39. Правила поведения на отдыхе.
40. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПС

М.Р. Х.
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.02 Архивное дело

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	28

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.02 Архивное дело.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 1 семестре

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.02 Архивное дело обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У 1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- У 2 - устанавливать фондовую принадлежность документов;

знать:

- З 1 - задачи архивной службы в Российской Федерации;
- З 2 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- З 3 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- З 4 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Результаты обучения (умения, знания)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов	3 1 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 3 2 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;	- тестовые задания - устный опрос - реферат - практическое задание; сообщения
Тема 1.1. История развития архивной деятельности в России.		
Тема 1.2. Система управления архивами. Архивная служба	3 3 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	
Тема 1.3. Комплектование документов и дел АФ РФ.		
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов.	У 1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;	
Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ		
Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам	3 4 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;	- тестовые задания - устный опрос - практическое задание; сообщения - тестовые задания;
Тема 2.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	У 2 - устанавливать фондовую принадлежность документов	
Тема 2.2. Архивные описи.	3 4 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;	
Тема 2.3. Система каталогов в архиве	У 2 - устанавливать фондовую принадлежность документов	
Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники		
Тема 2.5. Использование архивных документов.		

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	– «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий; – «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий; – «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 %

		заданий; – «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий
2	Устные ответы	« Отлично », если обучающийся:
3	Письменные ответы	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; – изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; – отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>

5	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов: «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание
---	------------------------	--

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема 1.1. История развития архивной деятельности в России

1. «Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:
 - a) Архивным фондом РФ; +
 - b) Фондом культурного наследия;
 - c) архивным хранилищем;
 - d) архивом.
2. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются
 - a) аудиовизуальными документами;
 - b) фонодокументами; +
 - c) фотодокументами;
 - d) текстовыми документами.
3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:
 - a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
 - b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ
 - c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1
 - d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». +
4. Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.
 - a) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой; +
 - b) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
 - c) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
 - d) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
5. Слово «архив» впервые появилось в системе:
 - a) приказного делопроизводства;
 - b) коллежского делопроизводства; +
 - c) министерского делопроизводства;
 - d) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.
6. В каком веке появились первые бумажные мельницы в России.
 - a) в XVI в.
 - b) в XVII в. +
 - c) в XIV в.
 - d) в XIII в.
7. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...
 - a) тетрадь; +
 - b) столбец;
 - c) журнал;
 - d) свиток

- 8. Коллегии были созданы взамен приказов в:**
- a) 1717-1718 гг.; +
 - b) 1711-1712 гг.;
 - c) 1700-1701 гг.;
 - d) 1689-1690 гг.
- 9. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:**
- a) приказы; +
 - b) советы;
 - c) указы;
 - d) дума
- 10. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:**
- a) грамоты;
 - b) журнал; +
 - c) приговор;
 - d) челобитная.
- 11. Столбцовая форма делопроизводства была отменена:**
- a) Петром I; +
 - b) Екатериной II;
 - c) Иваном IV;
 - d) Александром I.
- 12. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:**
- a) манифест;
 - b) циркуляр;
 - c) предписание;
 - d) челобитная. +
- 13. Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:**
- a) указ;
 - b) жалованная грамота;
 - c) отписка;
 - d) манифест. +
- 14. Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.... Выберите правильное окончание предложения.**
- a) неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70. +
 - b) известно точно 50.
 - c) известно точно 40.
 - d) известно точно 70.
- 15. Дворцовый приказ заведовал:**
- a) сбором налогов и податей;
 - b) судом на определенной территории;
 - c) отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства; +
 - d) военными делами

Тема 2. Система управления архивами. Архивная служба

1. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГ-Транс» хранятся в ...
 - a) Российском [государственном архиве экономики](#); +
 - b) Государственном архиве Российской Федерации;
 - c) Российском государственном архиве древних актов;
 - d) Российском государственном архиве фонодокументов.
2. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...
 - a) Российском государственном архиве социально-политической истории;
 - b) Российском государственном историческом архиве;
 - c) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
 - d) Российском государственном архиве литературы и искусства. +
3. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:
 - a) 14 архивов;
 - b) 13 архивов;
 - c) 16 архивов;
 - d) 15 архивов +
4. К частной собственности относятся архивные документы:
 - a) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими; +
 - b) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
 - c) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
 - d) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.
5. Центральный архив Министерства обороны является...
 - a) федеральным архивом;
 - b) муниципальным архивом;
 - c) ведомственным архивом; +
 - d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.
6. Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...
 - a) федеральным архивом;
 - b) муниципальным архивом;
 - c) ведомственным архивом; +
 - d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

7. **Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.**
- a) Российский государственный военный архив;
 - b) Российский государственный архив экономики;
 - c) Государственный архив Российской Федерации; +
 - d) Российский государственный архив древних актов.
8. **Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в....**
- a) Российском государственном историческом архиве; +
 - b) Государственном архиве Российской Федерации;
 - c) Российском государственном архиве древних актов;
 - d) Российском государственном архиве военно-морского флота.
9. **Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...**
- a) Российском государственном историческом архиве; +
 - b) Государственном архиве Российской Федерации;
 - c) Российском государственном архиве древних актов;
 - d) Российском государственном архиве фоновых документов.
10. **Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.**
- a) Российский государственный военный архив;
 - b) Российский государственный архив военно-морского флота; +
 - c) Государственный архив Российской Федерации;
 - d) Российский государственный архив древних актов

11. Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г.
- а) Российский государственный военно-исторический архив;
 - б) Российский государственный архив экономики;
 - в) Государственный архив Российской Федерации;
 - г) Российский государственный архив древних актов. +
12. Сборники документов, совместно с архивными учреждениями Дальнего Востока «Победа Советской власти на Северном Сахалине (1917-1925 гг.)», «Благовещенску - 100 лет», «Борьба рабочего класса за восстановление промышленности Дальнего Востока», «Разгром интервентов и белогвардейцев на Дальнем Востоке», «Дальревком», «Культурное строительство на Дальнем Востоке» и др. подготовлены архивом:
- а) Российским государственным архивом социально-политической истории;
 - б) Российским государственным историческим архивом;
 - в) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока; +
 - г) Российским государственным военным архивом.
13. К самым ранним фотодокументам, хранящимся в архиве, относятся семейные фотоальбомы императора Александра II (1855–1856 гг.), один из которых включен в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ; фотоальбом «Севастополь в 1855-1856 гг.», изданный в конце прошлого века. В нем собраны 25 редчайших снимков периода Крымской войны. Ко второй половине XIX века относятся и фотографии из альбомов с видами Тифлиса (1856 г.) и Москвы (1876 г.). Фотоальбом о строительстве моста через реку Оку (1863 г.). широко представлена в фотографиях российская армия (начиная с 1863 г.) и флот (с 1888 г.): снимки военных смотров, парадов, учений. Быт армии, виды кораблей Балтийского, Черноморского и Тихоокеанского флотов, а также события Русско-японской и Первой мировой войн. Имеется комплекс фотодокументов о жизни императорского двора (главным образом, из собрания фирмы придворного фотографа К.Е. фон Ган и Ко): портреты и фотоснимки российских императоров, их семей, родственников и приближенных, государственных и общественных деятелей. Оригинальные стеклянные негативы – портреты актеров императорских театров 1897-1899 гг. В 2002 г. на государственное хранение поступили из частных коллекций 4 поясных мужских портрета начала 1850-ых годов (дагеротипы).
- а) Российский государственный исторический архив кинофотодокументов; +
 - б) Государственном архиве Российской Федерации;
 - в) Российском государственным архиве древних актов;
 - г) Российском государственным архиве военно-морского флота.

Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов

Проверяемые результаты обучения:

3 4 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;

- 1. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...**
 - a) федеральных государственных архивах;
 - b) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
 - c) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
 - d) все названные ответы верны. +

- 2. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:**
 - a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
 - b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;
 - c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;
 - d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». +

- 3. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:**
 - a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
 - b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;
 - c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;
 - d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». +

- 4. Порядок доступа к государственной тайне определен:**
 - a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
 - b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ
 - c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1; +
 - d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:**
 - a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1
 - b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ
 - c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1
 - d) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». +

- 6. Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства**

Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:

- a) порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
- b) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- c) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;
- d) все вышеназванные ответы верны. +

7. На современном этапе Росархив — это аббревиатура...

- a) Федерального архивного агентства; +
- b) Федеральной архивной службы;
- c) Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;
- d) Государственной архивной службы.

8. Росархив находится в управлении...

- a) Министерства культуры Российской Федерации; +
- b) Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- c) Министерство образования и науки Российской Федерации;
- d) Министерство спорта Российской Федерации

9. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

- a) 1966 г.; +
- b) 1970 г.;
- c) 1956 г.;
- d) 1946 г.

10. Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:

- a) документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до [момента отделения церкви от государства](#);
- b) документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;
- c) документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;
- d) документы органов самоуправления и муниципальных организаций +

11. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- a) оказание государственных услуг в области архивного дела;
- b) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- c) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- d) все вышеназванное. +

Тема 1.4. Экспертиза ценности документов

Задание № 1 Экспертиза ценности документов – это

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Задание № 2 Ценность документа по критерию происхождения определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 3 Ценность документа по критерию содержания

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 4 Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 5. Целями экспертизы ценности документов являются

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Задание № 6 Результатом экспертизы ценности документов является

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Задание № 7 Задачами экспертизы ценности документов являются

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Задание № 8 Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ___ в делопроизводстве
- ___ в ведомственном архиве
- ___ в государственном архиве

Задание № 9 Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 10 Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 11 В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

Задание № 12 На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...
(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ: _____

Задание № 13 Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ: _____

Задание № 14 Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Задание № 15 Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

КЛЮЧИ К ТЕСТУ №1

- | | | | | | |
|------------|-------------|--------|-----------|-----------|----------|
| 1) 1; | 2) 1; | 3) 2; | 4) 3; | 5) 1; 2; | 6) 1; |
| 7) 1; 2; | 8) 1; 2; 3; | 9) 1; | 10) 2; 3; | 11) 1; 2; | 12) акт. |
| 13) описи. | 14) 1; | 15) 1. | | | |

Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ

Тест

1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

2. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

- 1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска
- 2) выявление и устранение недостатков в учете документов
- 3) определение рационального размещения документов
- 4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки
- 5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

3. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

4. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

5. При проверке наличия и состояния документов необходимо

- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
- 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
- 3) изымать дела, не внесенные в опись
- 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
- 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

6. До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

7. По окончании проверки наличия и состояния дел

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) в конце каждой описи делается запись «Проверено»
- 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

8. При проверке наличия и состояния дел

- 1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах
- 2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках
- 3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным
- 4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

9. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой

- 1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
- 4) после составления акта по результатам проверки

10. При обнаружении недостающих дел и документов

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) с помощью акта уведомляется руководитель организации
- 4) делается запись в учетные документы
- 5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

11. Дела передаются на хранение в архив по

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов

12. На дела, передаваемые в архив создаются

- 1) описи
- 2) справка
- 3) протокол

13. Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован

- 1) Основными правилами работы архивов организаций
- 2) Инструкцией по делопроизводству
- 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

14. Расположите этапы оформления описи в порядке их следования Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ___ составитель подписывает опись
- ___ экспертная комиссия согласовывает опись
- ___ руководитель утверждает опись

15. Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- ___ составление описи дел постоянного хранения и по личному составу
- ___ составление акта на уничтожение
- ___ передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение
- ___ назначение комиссии на уничтожение
- ___ уничтожение документов

16. Выделите особенности оформления описи дел по личному составу Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) наличие визы начальника отдела кадров
- 2) наличие визы главного бухгалтера
- 3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников
- 4) систематизация дел по алфавиту
- 5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников
- 6) систематизация дел по дате увольнения

17. Описи дел составляются на Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного хранения
- 2) дела по личному составу
- 3) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- 4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения
- 5) дела, подлежащие уничтожению

18. Отбор документов на уничтожение проводится

- 1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

19. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

20. Документы длительного хранения имеют следующие границы

- 1) 5 - 25 лет
- 2) 10 - 75 лет
- 3) 75 - 100 лет
- 4) 5 - 75 лет

Ключ к тесту

1- 2, 2-3, 3-1, 4-2, 5-1, 6-2, 7-1, 8-3, 9-1, 10-3, 11-2, 12-2, 13-1, 14-2, 15-3, 16-2, 17-2, 18-3, 19-2, 20-1

Критерии оценивания теста

«5» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;

«3» - соответствует работа, содержащая 50 – 70 % правильных ответов;

«2» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов

Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам

Тест

Задание № 1 Аннотация составляется с целью:

- 1) сообщения поисковых сведений о фонде архива
- 2) краткого обобщенного описания состава документов и их содержания
- 3) передачи общего представления о месте организации в истории
- 4) эффективного поиска архивных документов

Задание № 2 Характеристика фонда содержит. Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) аннотацию
- 2) историческую справку
- 3) указатели
- 4) список сокращений

Задание № 3 Архивный путеводитель – это: Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов
- 2) архивный справочник, содержащий подробные сведения о документах одного или нескольких архивов

Задание № 4 Архивный путеводитель состоит из. Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) исторической справки
- 2) архивной описи
- 3) характеристики фонда
- 4) справочного аппарата

Задание № 5 Справочный аппарат к путеводителю содержит. Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) список сокращений
- 2) указатели
- 3) аннотацию
- 4) историческую справку

Задание № 6 Документы по конкретной теме можно найти в

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) кратком справочнике по фондам архива
- 2) путеводителе по фондам архива
- 3) тематическом путеводителе по фондам архива
- 4) путеводителе по архиву

Задание № 7 Характеристика фонда составляется для

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) сообщения поисковых сведений
- 2) представления об объеме фонда
- 3) описания содержания документов фонда

Задание № 8 Видами архивных путеводителей являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) характеристика фонда
- 2) архивная опись
- 3) тематический путеводитель по фондам архива
- 4) краткий справочник по фондам архива

Задание № 9 Справочный аппарат к путеводителю составляется с целью

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) эффективного поиска архивных документов
- 2) передачи общего представления о месте организации в истории
- 3) сообщения поисковых сведений о фонде архива
- 4) краткого обобщенного описания состава документов и их содержания

Задание № 10 Историческая справка составляется с целью

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) передачи общего представления о месте организации в истории
- 2) краткого обобщенного описания состава документов и их содержания
- 3) сообщения поисковых сведений о фонде архива
- 4) эффективного поиска архивных документов

Тема 2.4. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники

Тест

1. 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

2. Документы по личному составу –

- а)** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б)** личные дела работников организации
- в)** архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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"

8. 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

9. 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

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. 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

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд

в) архивная опись

14. 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

15. 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

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. 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

18. 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

19. 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

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. 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.

Критерии оценки выполнения тестового задания:

«5» - верно выполнено 18-21 задание теста;

- «4» - верно выполнено 15-17 заданий теста;
- «3» - верно выполнено 12-14 заданий теста;
- «2» - выполнено 1-11 заданий теста

Практическое занятие № 1

Тема: Архивное законодательство

Цель занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области нормативно-методических основ архивного дела.
2. Приобретение навыков в использовании нормативно-правового материала
3. Выявить сущность документа

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

1. Нормативно-правовые акты

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:

Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения. Знание нормативно-методической базы в области архивного дела. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу делопроизводство и архивное дело. Сущность ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Практическое задание:

1. Охарактеризовать теоретические подходы к определению документа
2. Дать современные определения понятий «документ», «документированная информация» в ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу делопроизводство и архивное дело.
3. Выписать из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера построить схему различных толкований в порядке от широкого к более узкому его значению.
4. Определить виды и свойства информации. Выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация».

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Практическое занятие №2

Тема «Классификация документов и дел в Архивном фонде РФ»

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области классификации документов и дел в Архивном фонде РФ.
2. Выявить порядок проведения учета документов Архивного Фонда РФ.
3. Определение источников комплектования;

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.
 2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:
 - ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу делопроизводство и архивное дело
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
 3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:
Понятие и значение проведения государственного учета документов Архивного Фонда РФ.

Практическое задание:

Задание 1: Дать краткую характеристику порядка фондирования архивных документов в Архивах.

Задание 2: Сформировать нормативно-правовую базу архивного законодательства по видам собственности на различных материальных носителях.

Виды собственности:

- государственная;
- муниципальная;
- частная.

Виды материальных носителей:

- Бумажный;
- электронный;
- и иные

Задание 3 : Определить, какую работу проводит ГАФ РФ в области оргметод руководства архивами организаций (по материалам сайта www.archive.perm.ru) Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Практическое занятие №3

Тема «Комплектование архивного фонда РФ»

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области, комплектования архивного фонда.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Основные правила фондирования документов в архиве: понятие комплектования, Единый Фонд и образование нового Фонда.

Практическое задание:

Задание: Определить структуру, состав, выяснить методику установления сроков хранения по Перечню.

Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива

Виды перечней документов

Методика определения сроков хранения по Типовому перечню

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Практическое занятие № 4

Тема «Организация работы экспертно-проверочной и экспертной комиссии»

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области организации работы экспертно-проверочной комиссии

2. Выявить порядок проведения экспертизы ценности отдельных видов документов

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:

Понятие и задачи экспертизы ценности документов.

Принципы и критерии экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов.

Практическое задание:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов.
2. Изучить Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
3. Изучить правила проведения экспертизы ценности документов
4. Разработать Положение об экспертной комиссии
5. Издать приказ о создании экспертной комиссии
6. Оформите протокол заседания экспертной комиссии

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Практическое занятие №5

Тема: «Архивные описи»

Цель работы:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Овладение навыками составления документов, подлежащих передаче на архивное хранение

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.

Практическое задание:

Задание: Используя «Основные правила работы архивов организаций» составить пакет учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.

1. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения
2. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

3. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу
4. Титульный лист описи документов постоянного хранения
5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Практическое занятие №6

Тема «Работа с документами архива»

Цели занятия

- Закрепить теоретические знания в области использования документов и дел в архиве
- Получить навык оформления документов и дел в архиве

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие, формы, правовые основы использования документов. Цели и организационные формы использования документов. Оформление архивных справок, выписок и копий; выдача архивных документов; инициативное информирование пользователей. Доступ к документам Архивного фонда РФ.

Регулирование доступа к документам.

Практическое задание

Задание: Используя «Основные правила работы архивов организаций» составить пакет учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.

1. Акт о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны
2. Акт о неисправимых повреждениях документов
3. Лист фонда
4. Лист-заверитель дела
5. Внутренняя опись документов дела
6. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
7. Итоговая запись и заверительная надпись.

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует

отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.02 Архивное дело проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.02 Архивное дело учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.02 Архивное дело.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие, предмет и объект архивоведения.
2. Оформление документов, подлежащих к уничтожению.
3. Методы архивоведения.
4. Наряд: понятие, оформление.
5. Правовые основы архивного дела в РФ.
2. Международное сотрудничество в РФ в области архивного дела.
6. Международный Совет архивов.
7. Доступ к архивным документам и их использования.
8. Архивоведение и другие научные дисциплины.
9. Управление архивным делом в суде.
10. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
11. Перечень сроков хранения судебных дел в архиве судов.
12. Архивы и их типы.
13. Понятие и виды режимов хранения документов в архиве суда.
14. Основные этапы архивного дела.
15. Общие положения организации работы архива суда
16. Архивное право и архивное законодательство.

17. Понятие комплектования судебных дел.
18. Международный этический кодекс.
19. Экспертиза ценности документов в суде.
20. Организация ведения архивного делопроизводства в суде.
21. Организация использования документов архива суда.
22. Понятие и виды архивных фондов.
23. Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ
24. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
25. Проверка и наличие дел (нарядов) в архиве суда.
26. Информатизация архивного дела в судах.
27. Учет документов в архиве суда.
28. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.
29. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
30. Организация проверок в архиве суда.
31. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архиве суда, порядок их хранения и использования.
32. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
33. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.
34. Понятие номенклатура дел в суде: номенклатура в архиве суда.
35. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.
36. Законодательство, регулирующее режим хранения документов в архиве суда.
37. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).
38. Паспорт архива суда как локальный документ.
39. Порядок нумерации листов в судебных делах.
40. Понятие, деятельность и задачи архива суда.
41. Оформление обложек дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению.
42. Порядок составления описи на судебные дела (наряды).
43. Порядок создания экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности судебных дел.
44. Оборудование помещения архива суда
45. Реестры описей в архиве.
46. Сроки хранения для уголовных дел.
47. Полное оформление дел общего делопроизводства.
48. Основания для оформления и сдачи в архив гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

Практические задания.

Задача № 1.

В 2020 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. Куда необходимо обратиться за копией решения суда? Каков порядок выдачи копии решения из материалов дела?

Задача № 2. В 2020 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. В течение какого времени можно получить копию судебного решения? Кто может обратиться за копией? Охарактеризуйте действия данного лица.

Задача № 3.

Заполните схему «Основные учетные документы в архиве суда»



Задача № 4.

Много лет назад состоялся суд (дело о наследстве), было вынесено решение. Стороне по делу, которая на заседаниях не присутствовала, это решение так и не было отправлено. Сейчас это решение понадобилось. Куда необходимо обратиться за данным решением?

Задача № 5.

Составьте архивную опись по делу о расторжении брака.

№ п/п	Наименование документа	Л.д.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Задача № 6.

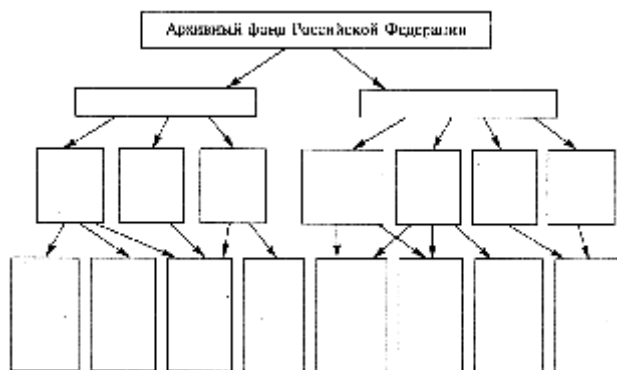
Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 (с изменениями на 14 июля 2022 года) поясните предмет регулирования данного закона, назовите участников архивных правоотношений.

Задача № 7.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 составьте иерархию нормативно-правовых актов в сфере архивного законодательства.

Задача № 8.

Заполните схему «Структура Архивного фонда РФ»



Задача № 9.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 составьте таблицу: особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ или муниципальных образований.

Архивные документы, относящиеся к государственной собственности	Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности	Архивные документы, относящиеся к частной собственности

Задача № 10.

Проанализировав Федеральный Закон об Архивном деле в Российской Федерации от 13 октября 2004 года №125 перечислите документы, которые хранятся 75 лет и приведите примеры.

Задача № 11.

Ответственный за Государственный архив РФ, расположенный по адресу Большая Дмитровка, 17, г Москва, совершил похищение документов, имеющих особую историческую ценность. Какое наказание должен назначить суд в отношении данного лица?

Задача № 12.

Лицо, ответственное за Российский государственный архив литературы и искусства, расположенный по адресу Выборгская, 3 к2 г Москва, совершил действия, повлекшие за собой утрату документов. К какой ответственности подлежит данное лицо?

Задача № 13.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, расскажите и поясните действия архивиста, который должен оформить документы к последующему хранению в архиве суда.

Задача № 14.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, поясните для чего производится экспертиза ценностей документов и каким образом.

Задача № 15.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, проанализируйте нумеруются листы в документах.

Задача № 16.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, каким образом архивист должен определяться порядок срока хранения дел.

Задача № 17.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, каким образом передаются дела временного срока хранения и другие документы в архив суда.

Задача № 18.

Используя инструкцию о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования от 28 декабря 2005 года № 157, проанализируйте организацию использования документов архива суда.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
 М.Р. Хасунатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.03 Основы делопроизводства

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.04 Организационная техника

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	19

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.04 Организационная техника является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.04 Организационная техника.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 1 семестре

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.04 Организационная техника обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У 1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

- З 1 - средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- З 2 - определение, назначение средств оргтехники.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

3.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Результаты обучения (умения, знания)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Современная офисная организационная техника		З 1 - определение, назначение средств оргтехники; У 1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	- устный опрос; - тестовые задания; - практическое задание; - сообщения
1	Тема 1.1. Введение. Средства оргтехники		
2	Тема 1.2. Классификация специалистов и классы решаемых задач в офисе		
3	Тема 1.3. Классификация офисного оборудования		
4	Тема 1.4. Персональный компьютер		
5	Тема 1.5 Множительная техника. Сканер		
6	Тема 1.6. Печатное оборудование. Принтеры		
Раздел 2. Организационно-технические средства при работе с бумажной документацией		З 1 - определение, назначение средств оргтехники; З 2 - средства хранения, поиска и транспортирования документов;	- устный опрос; - тестовые задания; - практическое задание; - сообщения
7	Тема 2.1. Средства для составления оригиналов документов		
8	Тема 2.2. Классификация средств обработки документов		
9	Тема 2.3. Средства хранения, поиска документов		
Раздел 3. Современные средства телекоммуникации и связи		У 1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	
10	Тема 3.1. Автоматизированная передача информации		
11	Тема 3.2. Средства связи		
Раздел 4. Компьютерное обеспечение делопроизводственных служб			
12	Тема 4.1. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя		

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<ul style="list-style-type: none"> – «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий; – «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий; – «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий; – «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p>
3	Письменные ответы	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; – изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; – отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Современная офисная организационная техника

Тест

- 1. К устройству создания документов относят**
1) пишущую машинку 2) шредер 3) принтер 4) картотеку
- 2. К устройству тиражирования документов относят**
1) ПК 2) копир 3) фальдер 4) папку
- 3. К устройству обработки документов относят**
1) принтер 2) степлер 3) сейф 4) ручку
- 4. К устройству хранения документов относят**
1) пишущую машинку 2) принтер 3) шкаф 4) ламинатор
- 5. К устройству связи относят**
1) телефон 2) ПК 3) шредер 4) флеш-карту
- 6. К устройству хранения информации относят**
1) принтер 2) сканер 3) флеш-карту 4) процессор
- 7. Электроакустический прибор для преобразования электрических колебаний в звуковые -**
1) пейджер 2) факс 3) телефон 4) принтер
- 8. Устройство для передачи текстовых и графических изображений по телефонным линиям -**
1) пейджер 2) принтер 3) факс 4) телефон
- 9. Устройство для звукозаписи речи с целью последующей диктовки и записи текста -**
1) пейджер 2) телефон 3) диктофон 4) микрофон
- 10. Устройство вывода на печать чертежей, графиков большого формата -**
1) принтер 2) монитор 3) плоттер 4) фальдер
- 11. Устройство вывода данных из ЭВМ, преобразующее двоичный код в соответствующие символы и фиксирующее эти символы на бумаге -**
1) монитор 2) шредер 3) принтер 4) демонстрационный экран
- 12. Принтер, в котором применяется электрографический способ формирования изображения -**
1) лазерный 2) матричный 3) струйный
- 13. Принтер, в котором изображение формируется из точек ударным способом -**
1) лазерный 2) матричный 3) струйный
- 14. Принтер, технология работы которого основана на взбрызгивании на бумагу под большим давлением капелек краски -**
1) лазерный 2) матричный 3) струйный

15. Устройство, позволяющее преобразовать информацию из тестового формата в цифровой -

- 1) сканер 2) принтер 3) копир 4) монитор

16. Как называется устройство



Запишите ответ:

17. Как называется устройство



Запишите ответ:

18. Как называется устройство



Запишите ответ:

19. Как называется устройство



Запишите ответ:

20. Как называется устройство



Запишите ответ:

21. Как называется предмет



Запишите ответ:

22. Как называется устройство



Запишите ответ:

23. Как называется устройство



Запишите ответ:

24. Как называется устройство



Запишите ответ:

25. Установите соответствия:

- 1) фальцевальная
- 2) фольдер
- 3) биговальная
- 4) сортировальная

- ___ бумагорезательная машина
___ машина, формирующая сгиб на листах
___ машина, складывающая листы
___ машина, раскладывающая листы по размеру

Ответы:

- 1) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 5) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 6) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 7) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 8) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 9) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 10) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 11) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 12) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 13) (1 б.) Верные ответы: 2;
- 14) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 15) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 16) (1 б.) Верный ответ: "ламинатор".
- 17) (1 б.) Верный ответ: "дырокол".
- 18) (1 б.) Верный ответ: "факс".
- 19) (1 б.) Верный ответ: "диктофон".
- 20) (1 б.) Верный ответ: "печатная машинка".
- 21) (1 б.) Верный ответ: "стеллаж".
- 22) (1 б.) Верный ответ: "тележка".
- 23) (1 б.) Верный ответ: "телефон".
- 24) (1 б.) Верный ответ: "шредер".
- 25) (1 б.) Верные ответы:
2;
3;
1;
4;

Раздел 2. Организационно-технические средства при работе с бумажной документацией

Тест

1. Совокупность способов и технических средств воспроизводить изображение оригинала с целью получения копии документа - это ...

- а) Типография б) Репрография + в) Диазография

2. Можно ли использовать тонкую бумагу в ксероксе:

- а) да, можно б) нет, может замяться

3. Принтеры – это...

- а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе +
б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.
в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

4. Полиграфия – это ...

- а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала +
б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу

5. Один из способов фотографического копирования:

- а) проекционное. + б) централизованное. в) проявление изображения.

6. Брошюровки для переплета металлическими спиралями. Используемые проволочные элементы позволяют создавать прочные, надежные, пригодные для частого использования переплеты с разворотом листа на...

- а) 90° б) 180° в) 360° +

7. Гектографическая печать – ...

- а) Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали краску и отталкивали воду
б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
в) Печать выполняется на гектографе, путем контактного переноса тонкого слоя краски на увлажненную спиртом бумагу +

8. Телефоны делятся по системе связи на:

- а) проводные + б) носимые в) стационарные

9. Что не входит в процедуры электрографического копирования?

- а) затемнение изображения. + б) проявление изображения. в) светозащита.

10. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

- а) книжные сканеры + б) планетарные сканеры в) барабанные сканеры

11. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?

- а) принтеры б) плоттеры + в) ризографы

12. Офсетная печать - ...

- а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду +
б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы

13. Машины переплетают пачку листов, не изменяя ее внешний вид. Они очень удобны для переплета книг под обложку и брошюр. Какая это машина?

- а) Проволокошвейная + б) Термопереплетная в) Переплетная

14. Трафаретная печать - ...

- а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру
б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт
в) Чернила продавливаются через трафарет, покрытый тканью или проволочной сеткой +

15. Ризограф -...

- а) Оригинал уместается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы +
б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров
в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине

16. Недостатки матричного принтера?

- а) медленная скорость печати, низкое качество +
б) дешевый, медленная цветная печать
в) высокая стоимость, медленная скорость работы

17. В каком году флорентийский аббат Джованни Казелли изобрёл прибор для передачи изображения на расстояние, названный впоследствии пантелеграф.

- а) 1902 б) 1859 в) 1857 +

18. Оперативная полиграфия - ...

- а) Является направлением современного полиграфического производства, представляет упрощенные и ускоренные методы +
б) Представляет собой комбинацию двух типов изготовления трафарета
в) Обеспечивает качество в 3000 точек/дюйм и используется для изготовления высококачественных изделий

19. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

- а) матричный б) струйный в) лазерный +

20. Когда появились лазерные принтеры?

- а) в начале 70-х годов б) в начале 90-х годов в) в начале 80-х годов +

21. Кто впервые ввел термин «телефон»?

а) Генри Плейн б) Филипп Рейс + в) Арнольд Вашингер

22. Термография – это ...

- а) Наиболее распространенный способ копирования. Он состоит из процедур: светоэкспозиции, печати и закрепления красящего порошка на копии
- б) Процесс изготовления точных копий оригиналов, экспонируемых в тепловых инфракрасных лучах без последующей обработки +
- в) Полимерная, водонепроницаемая пленка

23. Скрепки. Как не может осуществляется скрепление стоп бумаги?

- а) По краю стопы б) По центру пачки в) Снизу +

24. Характеристики копировального аппарата:

- а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета
- б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии +
- в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета

25. Основным достоинством современных офисных АТС является:

- а) практически бесплатное пользование внутренней телефонной связью +
- б) большое количество городских абонентских линий

26. Сколько экземпляров с одной формы можно сделать с трафаретной печати?

- а) От 40 до 100 б) От 200 до 800 в) От 400 до 1500 +

27. В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:

- а) в виде непрерывных сигналов
- б) в виде импульсивных сигналов с изменяющей амплитудой
- в) методом импульсивно-кодовой модуляции +

28. Какой принтер появился первым?

- а) струйный б) лазерный в) матричный +

29. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.

- а) радиотелефон + б) сотовый телефон в) пейджер

30. Электрографическое копирование – это...

- а) копировальный процесс, основанный на применении органических соединений азота, образующих краску только в щелочной среде.
- б) самый оперативный способ копирования, позволяющие получать копии на специальных термореактивной бумаге и на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.
- в) наиболее распространённый метод копирования. +

31. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.

- а) ксерокс б) сканер + в) принтер

32. Какой наиболее распространённый вид сканеров:

- а) ручные б) планетарные в) планшетные +

33. Электрофотография – это...

- а) копировальный процесс, основанный на применении органических соединений азота, образующих краску только в щелочной среде.
- б) способ регистрации изображения на электрографическом слое с помощью не химического, а электрического действия света. +
- в) получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала.

34. Телефоны делятся по своему распоряжению на:

- а) проводные б) стационарные + в) радиотелефоны

35. Переплет дает брошюре максимально привлекательный внешний вид, более того скрепление получается более прочным.

- а) Металлическими пружинами + б) Пластмассовыми пружинами
- в) Металлическими спиралями

36. Фотографическое копирования - ...

- а) Самый давний способ копирования, в результате которого получается фотография документа-оригинала +
- б) Самый оперативный способ копирования, позволяющий получать копию на специальной, достаточно дорогой термореактивной бумаге
- в) Основано на оптическом считывании документов и электроискровой регистрации информации на специальном носителе копии

37. Степлеры с обычными и файловыми скрепками длиной 6-8 мм, позволяют скрепить.... листов.

- а) 10-30 б) 20-40 + в) 30-50

38. Репрография – это...

- а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.
- б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа. +
- в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

39. Что не входит в недостаток термографии?

- а) невысокое качество. б) вредное условия труда+ в) небольшой срок хранения.

40. Скремблер- это:

- а) диктофонная приставка, позволяющая во время отсутствия вызываемого абонента воспроизвести его сообщение и записать сообщение звонящего, а так же телефонные разговоры
- б) ограждающий аппарат от прослушивания +
- в) сообщает номер звонящего абонента, а также записывает этот номер в память аппарата, дату и время звонка

41. Среди каких принтеров есть такие, которые могут печатать без компьютера сразу с цифрового фотоаппарата или с карт памяти?

- а) матричный б) струйный + в) лазерный

42. Какой метод копирования применяется для изготовления промежуточных оригиналов с документов, полученных методов монтажа, карандашных?

а) быстрое копирование. б) рефлексное копирование + в) параллельное копирование.

43. В 1902 году, немецким физиком Артуром Коном была запатентована технология фотоэлектрического сканирования, получившая название ...

а) пантелеграф б) телефакс + в) гектограф

44. Термопереплетные машины - это...

а) Аппарат предназначенный для изготовления переплетов для представительских и деловых материалов

б) Аппарат идеально подходит для изготовления перекидных календарей, нарядной представительской продукции.

в) Аппараты этого класса позволяют изготовить книги и брошюры типографического качества. +

Раздел 3. Современные средства телекоммуникации и связи

Тест

1. Телекоммуникации – это:

а) обмен информацией на расстоянии +

б) устройства, поддерживающие связь

в) обмен информацией

2. Как расшифровывается название системы T9:

а) Type with 9 fingers (Печатай 9 пальцами) +

б) Text on 9 keys (Текст на 9 кнопках)

в) Система названа так в честь буквы T, которая встречается чаще всего

3. Сколько символов умещается в одном СМС, набранном на русском языке:

а) 2500 б) 160

в) 70 +

4. Что изначально скрывалось за названием Wi-Fi:

а) это протокол беспроводной передачи данных

б) это выражение на языке австралийских аборигенов, переводящееся как «бросай – лови»

в) это название торговой марки, под которой была зарегистрирована технология применения беспроводных сетей +

5. Если представить, что подключение вашего компьютера к интернету – это путешествие из пункта А в пункт В, то как бы выглядела схема подключения к интернету с помощью прокси-сервера? Компьютер – А, интернет – В, прокси-сервер – Р:

а) А => В (прокси лишь обеспечивает анонимность)

б) А*Р (турбо-сила) => В

в) А => Р => В +

6. Подключение к интернету с помощью прокси-сервера может помочь:

а) ускорить работу в интернете

б) скрыть свой IP-адрес

в) заходить на сайты, доступ к которым ограничил системный администратор

г) все ответы верны +

7. Какой тип линий связи, используемых в глобальных сетях, менее надёжен:

- а) коммутируемые телефонные линии связи +
- б) оптоволоконные линии связи
- в) цифровые линии связи

8. Именно этот протокол объединил отдельные компьютерные сети во всемирную сеть Интернет:

- а) Протокол Венского конгресса
- б) HTTP
- в) IP +

9. Какая возможность есть у абонентов IP-телевидения в отличие от телезрителей аналогового кабельного ТВ:

- а) просмотр передач и фильмов с разными звуковыми дорожками (например, на русском языке или языке оригинала) +
- б) просмотр передач и фильмов 3D-формате
- в) просмотр двух и более каналов одновременно на одном телевизоре

10. Как называется локальная корпоративная сеть, закрытая от внешнего доступа из Internet:

- а) Extranet
- б) Ethernet
- в) Intranet +

11. Как называется вид связи, при котором кроме традиционного набора номера, дозвона и двустороннего голосового общения возможно еще и видеообщение через Интернет:

- а) Skype
- б) SIP
- в) IP-телефония +

12. Принцип действия этой технологии основан на использовании радиоволн. Благодаря ей, устройства могут соединяться друг с другом на повсеместно доступной радиочастоте, в свободном от лицензирования диапазоне:

- а) USB
- б) Bluetooth +
- в) Wi-Fi

13. Как в переводе на русский язык звучат названия устройства-инициатора и принимающее устройство:

- а) Рыбак и рыба
- б) Учитель и ученик
- в) Хозяин и раб +

14. Первое такое устройство прозвали «Walkie-Talkie», что можно перевести с английского как «ходилка-говорилка». О чем речь:

- а) переносной радиоприёмник
- б) гарнитура handsfree
- в) портативная рация +

15. Почтовый сервис какой компании появился раньше:

- а) Google
- б) Яндекс
- в) Mail.ru +

16. Канал передачи:

- а) различные преобразователи сигналов, коммутирующие устройства, промежуточные усилители
- б) совокупность технических средств и среды обеспечивающих передачу сигнала ограниченной мощности в определенной области частот между двумя абонентами независимо от используемых физических линий передачи +
- в) средство связи, соединяющее абонентов не только в пределах города, региона, но и в пределах всей страны и между странами

17. Мультиплексированием называется:

- а) процесс объединения нескольких каналов
- б) процесс уплотнения физических линии связи
- в) процесс уплотнения нескольких каналов +

18. С ростом частоты сигнала затухание в линии связи:

- а) всегда уменьшается
- б) всегда растёт +
- в) не изменяется

19. Качество передачи сигналов передачи данных оцениваются:

- а) отсутствием искажения в принятой информации
- б) искажениями формы сигналов
- в) числом ошибок в принятой информации, т.е. верностью передачи +

20. Для чего нужно развязывающее устройство в системе передачи:

- а) для подключения абонентской линии к системе передачи
- б) для подключения двухпроводного окончания к четырехпроводному окончанию +
- в) для подключения передающей части оборудования к приемной

21. Дуплексной передачей связи называется:

- а) одновременной передачи сигналов между абонентами в обоих направлениях, т.е. канал связи должен быть двустороннего действия +
- б) осуществляется передача сигналов в одном направлении в четырехпроводной линии связи
- в) осуществляется передача сигналов в одной паре проводников в одном направлении

22. Совпадающие помехи в ТЛФ тракте порождаются:

- а) по цепям питания и за счёт электромагнитных наводок внутри кабеля от соседних проводников
- б) за счёт линейных переходов на передающем и приёмном концах усилительных участков за счёт конечной балансировки развязывающих устройств
- в) оба варианта верны +
- г) нет верного ответа

23. Увеличение числа уровней квантования приведет к:

- а) уменьшению вероятности ошибки
- б) уменьшению скорости передачи
- в) увеличению скорости передачи и возрастает вероятность ошибки +

24. Радиорелейная станция (РРС) состоит:

- а) из узкого пучка радиоволн
- б) из передатчика, приемника и антенны +
- в) из антенны мачтового сооружения

25. Метод системы передачи с частотным разделением каналов (СП с ЧРК):

- а) передается боковая полоса модулированного сигнала с несущей
- б) каждый канал занимает весь спектр канала, но передается поочередно
- в) с помощью мультиплексора все каналы объединяются в общий групповой поток с различными несущими частотами +

26. Какая цифровая система передачи предназначена для организации пучков каналов ТЧ на местной и внутризонавой первичной сети, обеспечивая передачу всех видов сигналов электросвязи:

- а) магистральная цифровая система
- б) вторичная цифровая система +
- в) первичная цифровая система

27. Процесс восстановления формы импульса его амплитуды и длительности:

- а) регенерацией +
- б) дискретизацией
- в) кодированием

28. Какова скорость передачи стандартного цифрового канала:

- а) 32 кбит/сек
- б) 16 кбит/сек
- в) 64 кбит/сек +

29. Какая система исчисления используется для передачи цифровых сигналов:

- а) двоичная +
- б) восьмеричная
- в) шестнадцатеричная

30. Процесс преобразования во времени аналогового сигнала в последовательность импульсов называется:

- а) модуляцией
- б) дискретизацией +
- в) синхронизацией

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.04 Основы делопроизводства проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.04 Основы делопроизводства учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.04 Основы делопроизводства.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

Теоретические задания

1. Перечислите средства организационной техники по классам.
2. Назовите каково компьютерное обеспечение рабочего места делопроизводителя.
3. Перечислить требования охраны труда на рабочем месте.
4. Телефонные аппараты.
5. Перечислите средство оргтехники на рабочем месте.
6. Расположение видеомониторов на рабочем месте делопроизводителя.
7. Классификация и назначение средств для обработки документов.
8. Назначение и применения устройства ризограф.
9. Уход за клавиатурой.
10. Назначение и применение лазерных принтеров.
11. Назначение и применение видеостен.
12. Уход за системным блоком.

13. Назначение и применение струйных принтеров.
14. Назначение и применения устройства кодоскоп.
15. Расположение рабочих мест по отношению к световым проемам.
16. Назначение и применение матричных принтеров.
17. Назначение и применения устройства эпидиаскоп.
18. Комплексы упражнений для глаз.
19. Назначение и применение сублимационных принтеров.
20. Назначение и применения слайд-проекторов.
21. Уход за монитором.
22. Назначение и применение сканеров.
23. Мультимедийные проекторы.
24. Уход за оргтехникой.
25. Многофункциональное устройство.
26. Трехлучевые проекторы.
27. Основные требования режима работы за ПК.
28. Ламинатор.
29. Проекционные экраны.
30. Средства для ухода за оргтехникой.
31. Классификация и назначение переплетных машин.
32. Телефонная связь.
33. Санитарные нормы и правила для пользователей ПК.
34. Автоответчик.
35. Электронные органайзеры.
36. Упражнения для глаз.
37. Электронная офисная автоматическая телефонная станция (АТС).
38. Карманный персональный компьютер.
39. Уход за мышью.
40. Диктофоны с записью на стандартную компакт - кассету.
41. Средства факсимильной связи.
42. Комплекс упражнений физкультурных минуток.
43. Цифровые диктофоны.
44. Радиосвязь.
45. Уход за монитором.
46. Сотовая связь.
47. Компьютерное обеспечение управленческих служб.
48. Требование охраны труда на рабочем месте.
49. Классификация ЭВМ.
50. Пейджинговая радиосвязь.
51. Организация рабочего места делопроизводителя.
52. Аппаратное обеспечение ЭВМ.
53. Спутниковая связь.
54. Уход за клавиатурой.
55. Классификация программного обеспечения ЭВМ.
56. Электронная почта.
57. Уход за дисководом.
58. Системное программное обеспечение.
59. Основные характеристики демонстрационной техники.
60. Уход за процессором.
61. Прикладное программное обеспечение.
62. Эксплуатационные характеристики копиров.
63. Уход за системным блоком.
64. Классификация и характеристика программного обеспечения.

65. Ризограф.
66. Организация рабочего места делопроизводителя.
67. Основные технические характеристики копиров.
68. Уничтожители бумаг.
69. Комплексы упражнений для глаз.
70. Аппаратное обеспечение ЭВМ.
71. Электронная почта.
72. Основные требования режима работы за ПК.
73. Многофункциональное устройство.
74. Радиотелефонная связь.
75. Санитарные нормы и правила для пользователей ПК.

Проверочное тестирование

1. Принтеры – это...

- а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе
- б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.
- в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

2. Полиграфия – это ...

- а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала
- б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
- в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу

3. Телефоны делятся по системе связи на:

- а) проводные
- б) носимые
- в) стационарные

4. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

- а) книжные сканеры
- б) планетарные сканеры
- в) барабанные сканеры

5. Для печати в больших форматах (А2 и А1) обычно применяют?

- а) принтеры
- б) плоттеры
- в) ризографы

6. Офсетная печать - ...

- а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду
- б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
- в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы.

7.Трафаретная печать - ...

- а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру
- б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт
- в) Чернила продавливаются через трафарет, покрытый тканью или проволочной сеткой

8.Ризограф -...

- а) Оригинал уместается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы
- б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров
- в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине

9. Недостатки матричного принтера?

- а) медленная скорость печати, низкое качество
- б) дешевый, медленная цветная печать
- в) высокая стоимость, медленная скорость работы

10. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

- а) матричный б) струйный в) лазерный

11.Характеристики копировального аппарата:

- а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета
- б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии
- в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета

12. В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:

- а) в виде непрерывных сигналов
- б) в виде импульсивных сигналов с изменяющейся амплитудой
- в) методом импульсивно-кодовой модуляции

13. Какой принтер появился первым?

- а) струйный
- б) лазерный
- в) матричный

14. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.

- а) радиотелефон
- б) сотовый телефон
- в) пейджер

15. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.

- а) ксерокс
- б) сканер
- в) принтер

16. Какой наиболее распространённый вид сканеров:

- а) ручные
- б) планетарные

в) планшетные

17. Репрография – это...

- а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.
- б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа.
- в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

18. Среди каких принтеров есть такие, которые могут печатать без компьютера сразу с цифрового фотоаппарата или с карт памяти?

- а) матричный
- б) струйный
- в) лазерный

Ключ к тесту по оргтехнике

1.	а	1.	а
1.	а	1.	а
1.	б	1.	а
1.	в	1.	а
1.	а	1.	в
1.	б	1.	в
1.	в	1.	а
1.	б	1.	в
1.	б	1.	б

Критерии оценки выполнения тестового задания:

- «5» - верно выполнено 16-18 заданий теста;
- «4» - верно выполнено 13-15 заданий теста;
- «3» - верно выполнено 10-12 заданий теста;
- «2» - выполнено 1-9 заданий теста

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
 М.Р. Масбуллова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.05 Основы редактирования документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М.Р. Хасбулатова
№10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	52

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.06 Безопасность жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.06 Безопасность жизнедеятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в 1 семестре

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.02 Архивное дело обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- У 1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- У 2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- У 3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;
- У 4 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
- У 5 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- У 6 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- У 7 - оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- З 1 - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- З 2 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- З 3 - основы военной службы и обороны государства;
- З 4 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- З 5 - способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- З 6 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- З 7 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;
- З 8 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- 3 9 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
- ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
- ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
- ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
- ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
- ПК 2.1. Формировать дела.
- ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
- ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
- ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Результаты обучения (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1 Безопасность личности, общества и государства в условиях ЧС	3 1 - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и	- устный опрос; - практическое задание; - тестирование

		<p>стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>3 2 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>У 1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У 2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У 3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У 4 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;</p>	
2	<p>Раздел 2 Обеспечение военной безопасности государства. Основы военной службы.</p>	<p>3 3 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>3 4 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>3 5 - способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>3 6 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>3 7 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>3 8 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>3 9 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p> <p>У 4 - ориентироваться в перечне</p>	

		военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; У 5 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; У 6 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; У 7 - оказывать первую помощь пострадавшим;	
--	--	--	--

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - выставляется студенту, если выполнены все задания практических работ самостоятельно, без ошибок, студент показал глубокие знания по изучаемой теме.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если выполнены все задания практических работ, но требовалось разъяснение, помощь при выполнении и есть незначительные ошибки при выполнении, студент показал хорошие знания по изучаемой теме.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если не выполнено одно задание, или выполнены все задания, но решение осуществлялось по образцу, или допущены грубые ошибки, студент не может объяснить ход выполнения.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту при несоблюдении вышеуказанных требований.

Оценка устного ответа

Критерии оценки:

Оценка «5»:

- ответы даны правильно, на основании изученных теорий;
- ответы даны в определенной логической последовательности, литературным языком;
- ответ самостоятельный.

Оценка «4»:

- ответы даны правильные на основании изученных теорий;
- ответы даны в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «3»:

- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание обучающимися основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые студенты не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа.

Критерии выставления оценок за проверочные тесты.

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из 10 вопросов.

Время выполнения работы: 10-15 мин.

Оценка «5» - 9-10 правильных ответов,

«4» - 7-8,

«3» - 5-6,

«2» - 1-4,

«1» - нет правильных ответов.

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из 20 вопросов.

Время выполнения работы: 30-40 мин.

Оценка «5» - 18-20 правильных ответов,

«4» - 14-17,

«3» - 10-13,

«2» - 1-9,

«1» - нет правильных ответов.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 -100	5	отлично
75 -89	4	хорошо
55 -74	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

Оценка самостоятельной работы

Критерии оценки:

Оценка «5»:

- изложены полные и правильные ответы, на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком;
- ответ самостоятельный.

Оценка «4»:

- изложены правильные ответы, на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «3»:

- изложены ответы, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный.

Оценка «2»:

- в работе обнаружено непонимание студентами основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «1»:

- отсутствие работы.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Вопросы для устного/письменного опроса

Тема 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения

1. Что такое чрезвычайные ситуации? В каких сферах они возникают?
2. Расскажите о чрезвычайных ситуациях природного происхождения. На какие группы они делятся?
3. Дайте характеристику землетрясений. Расскажите о правилах поведения при землетрясениях.
4. Что такое оползни? Меры, принимаемые при выявлении оползня.
5. Расскажите о селях, мерах по их предупреждению и снижению, ущерба от последствий сели.
6. Расскажите о чрезвычайных ситуациях метеорологического характера: об урагане, буре, смерче.
7. Природные пожары и меры, принимаемые при их возникновении.
8. Что такое наводнение? Меры, принимаемые при угрозе наводнения, и его совершении.
9. Дайте краткую характеристику чрезвычайных ситуаций техногенного характера. Что такое авария и катастрофа? Чем они отличаются друг от друга?
10. Расскажите об авариях на пожаро- и взрывоопасных объектах. Чем они опасны для населения.
11. Чем опасны аварии на атомных электростанциях?
12. Почему терроризм является самым опасным проявлением ЧС социально, характера?
13. Расскажите о правилах поведения людей, захваченных террористами в заложники.
14. Что такое пожар? В чём его опасность?
15. Расскажите о мерах безопасности и действиях людей при пожаре в здании.
16. Перечислите первичные средства пожаротушения.
17. Расскажите классификацию огнетушителей.
18. Какие основные функции РСЧС?
19. Назовите три режима функционирования РСЧС?
20. Кто принимает решение о введении соответствующего режима функционирования РСЧС?
21. Назовите поражающие факторы ядерного взрыва и дайте краткую характеристику, ударной волне.
22. Что такое световое излучение и проникающая радиация? Чем они опасны?
23. Что такое очаг ядерного поражения?
24. Расскажите о радиоактивном заражении местности.
25. Расскажите о химическом оружии и признаках его применения.
26. Расскажите о бактериологическом (биологическом) оружии. На чём основано его поражающего действия?
27. Дайте краткую характеристику основных инфекционных заболеваний, возбудители которых могут использоваться как боевые биологические средства.
28. Какие меры нужно принимать при выявлении применения противником бактериологического (биологического) оружия? Назовите основные средства защиты населения от бактериологического (биологического) оружия.

29. Для чего предназначены средства индивидуальной защиты? На какие группы они делятся?
30. Расскажите о предназначении и устройстве противогаза ГП-5.
31. Расскажите о предназначении и устройстве ОЗК.
32. Благодаря каким качествам автомат Калашникова завоевал популярность во всем мире?
33. Назовите имя и отчество создателя АК.
34. В каком году был создан автомат Калашникова?
35. Назовите наиболее распространенную современную модификацию АК.
36. Как расшифровать аббревиатуру АКМ?
37. Для чего предназначен АКМ?
38. Как может использоваться штык-нож?
39. Назовите два вида огня из автомата. Какой из них является основным?
40. Какими очередями можно вести огонь из автомата?
41. Как перевести автомат на автоматический или одиночный огонь?
42. В чем принципиальное отличие одиночного огня от автоматического?
43. Какие патроны применяются для стрельбы из АКМ?
44. Из каких частей состоит патрон образца 1943г.?
45. С какими пулями применяются патроны образца 1943г?
46. Для чего предназначены трассирующие пули? В чем отличие их от обычных пуль? Каким цветом маркируются?
47. Для чего предназначены бронебойно-зажигательные пули? В чем отличие их от обычных пуль? Каким цветом маркируются?
48. Что входит в комплект автомата Калашникова?
49. Что включено в принадлежность АКМ?
50. Когда были образованы Вооруженные Силы РФ? Для чего они предназначены?
51. 2.Перечислите состав Вооруженных Сил РФ.
52. 3.Какая организационная структура принята в Вооруженных Силах РФ?
53. 4.Перечислите войска, не входящие в виды и рода войск Вооруженных Сил. Каково их предназначение?
54. 5. Что значит вид Вооруженных Сил?
55. 6. Что понимается под родом войск? Назовите самостоятельные рода войск РФ.
56. 7.Перечислите воинские формирования Вооруженных Сил России, дайте их характеристику.

Тема 2 Основы военной службы

1. Каким образом осуществляется прохождение военной службы по призыву?
2. Каким образом осуществляется прохождение военной службы по контракту?
3. Что означает воинская честь военнослужащего?
4. Что является символом воинской чести?
5. Каково предназначение Боевого Знамени воинской части?
6. Назовите важнейшие боевые традиции российских военнослужащих и их обязанности.
7. Какими документами определяются должностные обязанности военнослужащих?
8. Кто является для военнослужащего прямым начальником?
9. Что такое приказ начальника? Чем является приказ для подчиненных?

10. Чем является воинское приветствие для военнослужащих?
11. Что определяет устав внутренней службы?
12. В чем особенности дисциплинарного устава?
13. Что определяет строевой устав?
14. Когда применяется строевая стойка?
15. Кто руководствуется строевым уставом?
16. Что определяется в уставе караульной службы?
17. Чем отличается гарнизонная служба от караульной службы?
18. Обязанности часового?

Тема 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

1. Что такое рана, какими признаками она характеризуется?
2. Какие различают виды ран?
3. Каковы признаки проникающего ранения живота?
4. Какие виды кровотечений различают и чем они характеризуются?
5. Какое кровотечение называют внутренним и какое наружным?
6. В чем заключается опасность кровотечений?
7. Что такое асептика и антисептика?
8. Что такое повязка и перевязка?
9. Какой перевязочный материал используется для наложения повязок?
10. Каковы содержание пакета перевязочного индивидуального и правила его использования?
11. Укажите примерный объем потери крови, который может привести к смертельному исходу? (1-2л.)
12. Назовите быстрый способ остановки артериального кровотечения? (пальцевое прижатие)
13. Назовите самый надежный способ остановки артериального кровотечения? (жгут)
14. Назовите основные правила оказания первой медицинской помощи при переломе?

Тестовые задания

Тест №1. Классификация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Вариант 1

1. Закончите фразу: «Ситуации, при которых в значительной степени нарушается нормальное функционирование отдельного человека или небольшой группы людей относятся к _____» (выберите ответ):
а) чрезвычайным; б) экстремальным; в) обычным; г) оптимальным.
2. Назовите два типа чрезвычайных ситуаций по их происхождению.
3. Дополните фразу: «_____ - это внезапное освобождение потенциальной энергии земных недр, приобретающее форму ударных волн и упругих колебаний (сейсмических волн)».
4. Закончите фразу: «Скользящее смещение пород вниз по уклону с наклонных поверхностей (гор, холмов, морских террас и т. д.) под действием силы тяжести, называется _____».
5. Назовите два поражающих фактора, характерных для вулканизма.
6. Назовите основной поражающий фактор селей.
7. Назовите основной поражающий фактор снежных лавин.

8. Закончите фразу: «Тропические и внетропические циклоны, у которых сильно понижено давление в центре, сопровождающееся возникновением ветров с большой скоростью и разрушительной силой, называются _____».
9. Закончите фразу: «Вихреобразная форма движения воздушных масс, сопровождающаяся возникновением воздушных воронок, называется _____».
10. Приведите три примера, иллюстрирующие возникновение чрезвычайных ситуаций в результате деятельности человека.
11. Назовите шесть основных территориальных подсистем Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Вариант 2

1. Дополните фразу: «_____ ситуации - это такие ситуации, при которых затрудняется или становится невозможной нормальная (а иногда и любая) жизнедеятельность большого числа людей на большой территории».
2. Приведите конкретный пример чрезвычайной ситуации техногенного характера (где, в каком году и что произошло).
3. Приведите два примера поражающих факторов землетрясений, проявляющихся в больших городах.
4. Назовите основной поражающий фактор оползней.
5. Закончите фразу: «Совокупность явлений, связанных с движением магмы (расплавленной массы пород), горячих газов, паров воды, поднимающихся из недр Земли по каналам или трещинам земной коры, называется _____».
6. Закончите фразу: «Кратковременные бурные паводки, несущие большое количество мелких частиц, гальки, крупных камней, имеющие характер грязекаменных или грязевых потоков, называется _____».
7. Закончите фразу: «Снежные обвалы, увлекающие на своем пути все новые и новые массы снега и других сыпучих материалов, называются _____».
8. Назовите районы, которые по характеру рельефа являются лавиноопасными
9. Назовите два поражающих фактора смерчей.
10. Найдите среди приведенных ниже названий чрезвычайных ситуаций те, которые являются техногенными:
 - а) пожар, возникший за счет попадания молнии в стог сена;
 - б) пожар, возникший за счет искр, разлетающихся при горении костра;
 - в) пожар, возникший за счет взрыва баллона с природным газом;
 - г) сильные разрушения домов, зданий в результате взрыва газа за счет нарушения целостности трубы газопровода и искрения электропроводки.
11. Назовите шесть основных задач (любых), решаемых Единой государственной системой предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Ответы к тестовым заданиям по теме:

ЧС природного и техногенного характера.

Вариант 1

1. б.
2. Природные, техногенные.
3. «Землетрясения _____».
4. «_____ оползнями».
5. Фонтаны и потоки лавы, потоки вулканической грязи, раскаленные газы и песок, пепел (в различных сочетаниях).
6. Разрушающее действие грязевых (грязе - водно - каменных) потоков за счет их перемещения с большой скоростью.
7. Разрушающее действие стремительного потока снежных масс, содержащих включения других предметов, в них вовлекаемых.

8. «_____ ураганами».
9. «_____ смерчем».
10. Авария на Чернобыльской АЭС, взрыв трубопроводов при транспортировке газов, аварии на химических комбинатах и т.д. (ответ многообразен).
11. Республиканские, краевые, областные, городские, районные, объектовые.

Вариант 2

1. «Чрезвычайные _____».
2. Авария на Чернобыльской АЭС, авария на железной дороге в Шумерле, авиакатастрофы (ответ многообразен).
3. Разрушение зданий, возникновение пожаров (ответ может быть иным).
4. Внезапное смещение больших масс поверхностных грунтовых пород.
5. «_____ вулканизмом (извержением вулканов).
6. «_____ селями».
7. «_____ снежными лавинами».
8. Горные и холмистые районы.
9. Разрушающее действие воздушных струй смерча, поднятие различных предметов в воздух и их перенесение с одного места на другое, эрозия почв и т.д.
10. б, в, г.
11. Задачи:
 - разработка и реализация правовых и экономических норм;
 - осуществление целевых и научно технических программ;
 - обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств;
 - сбор, обработка, обмен и выдача информации;
 - подготовка населения к действиям;
 - прогнозирование и оценка последствий;
 - создание резервов;
 - международное сотрудничество;
 - мероприятия по социальной защите;
 - ликвидация ЧС (любые из перечисленных).

2 балла – 2,5вопрос; 6 баллов – 11 вопрос, 3 балла – 10 вопрос, остальные 1 балл

«3» - 11...16 баллов

«4» - 17,18 баллов

«5» - 19,20 баллов

Тест №2. «Пожарная безопасность»

1. Причиной пожара в жилых зданиях может стать:

- А) отсутствие первичных средств пожаротушения;
- Б) неосторожное обращение с пиротехническими изделиями;
- В) неисправность внутренних пожарных кранов.

2. Какова правильная последовательность действий при пожаре:

- А) немедленно покинуть помещение, плотно закрыв за собой дверь, позвать на помощь взрослых, если их нет, то позвонить в пожарную охрану и сообщить о пожаре;
- Б) попытаться потушить огонь, используя первичные средства пожаротушения, открыть окно для удаления дыма, позвонить в пожарную охрану и сообщить о пожаре;
- В) позвонить на работу родителям и сообщить о пожаре, попытаться потушить огонь, используя первичные средства пожаротушения.

3. Для приведения в действие огнетушителя ОП-10 необходимо:

- А) поднести огнетушитель к очагу пожара, перевернуть вверх дном, не трогая рукоятку, встряхнуть и направить струю на очаг загорания;

- Б) поднести огнетушитель к очагу пожара, поднять рукоятку до отказа на 180° , не переворачивая его вверх дном, встряхнуть и направить струю на очаг загорания;
- В) поднести огнетушитель к очагу пожара, прочистить спрыск (отверстие), поднять рукоятку до отказа на 180° , перевернуть вверх дном, встряхнуть и направить струю на очаг загорания.

4. Для приведения в действие огнетушителя ОУ необходимо:

- А) сорвать пломбу и выдернуть чеку, направить раструб на пламя и нажать на рычаг;
- Б) нажать на рычаг, взяться за раструб рукой, направить на пламя и придерживать до прекращения горения;
- В) прочистить раструб, нажать на рычаг и направить на пламя.

5. При работе с углекислотным огнетушителем ОУ не разрешается:

- А) при тушении электроустановок подводить раструб ближе, чем на пять метров к пламени;
- Б) прикасаться к баллону огнетушителя в резиновых перчатках;
- В) прикасаться к раструбу руками без защитных перчаток.

6. Во время просмотра телепередачи загорелся телевизор. Ваши дальнейшие действия:

- А) взять ведро с водой и залить пламя, если телевизор взорвался и пожар усилился, открыть окно и попытаться сбить пламя или сообщить о возгорании в пожарную охрану;
- Б) обесточить телевизор или квартиру, накрыть его плотной тканью, если пожар усилился, покинуть помещение, закрыв двери и окна, сообщить о возгорании в пожарную часть;
- В) сообщить о пожаре в пожарную часть, если пожар усилился, покинуть помещение, открыв двери и окна.

7. Взрыв всегда сопровождается:

- А) большим количеством выделяемой энергии;
- Б) резким повышением температуры;
- В) незначительным дробящим действием.

8. Причиной взрывов на промышленных предприятиях может быть:

- А) понижение давления в технологическом оборудовании, отсутствие специальных приборов, указывающих превышение концентрации химических опасных веществ;
- Б) несвоевременное проведение ремонтных работ, повышение температуры и давления внутри производственного оборудования;
- В) отсутствие специальных устройств удаления дыма.

9. Процесс горения протекает при условии наличия:

- А) горючего вещества и восстановителя;
- Б) возможности для теплообмена;
- В) горючего вещества, окислителя и источника воспламенения.

10. В каком из перечисленных примеров могут создаваться условия для возникновения процесса горения:

- А) ткань, смоченная керосином + тлеющая сигарета;
- Б) бензин + кислород воздуха;
- В) гранит + кислород воздуха + пламя грелки.

11. К поражающим факторам пожара относятся:

- А) интенсивное излучение гамма-лучей, поражающе людей;

- Б) открытый огонь, токсичные продукты горения;
- В) разрушение зданий и сооружений, поражение людей.

12. Если на вас загорелась одежда, то вы:

- А) побежите и постараетесь сорвать одежду;
- Б) остановитесь, упадёте и покатитесь, сбивая пламя;
- В) завернётесь в одеяло или обмотаетесь плотной тканью.

13. Проходить через горящее помещение необходимо:

- А) закутавшись в одеяло, держаться ближе к стене, двигаться не спеша, оценивая ситуацию;
- Б) двигаться ползком или наклонившись ближе к полу, накрыться плотной тканью, по возможности смоченную водой;
- В) проходить через горящее помещение запрещается при любых условиях.

Ответы к тестовым заданиям по теме:

«Пожарная безопасность».

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	Б	8	Б
2	А	9	В
3	В	10	А
4	А	11	Б
5	В	12	Б
6	Б	13	Б
7	А		

Тест №3. «Поражающие факторы ядерного оружия»

1. Оружие массового поражения, основанное на внутриядерной энергии – это:

- а) бактериологическое оружие;
- б) химическое оружие;
- в) ядерное оружие;
- г) лазерное оружие.

2. К коллективным средствам защиты относятся:

- а) противогаз;
- б) респиратор;
- в) ОЗК;
- г) простейшие укрытия.

3. Явление радиоактивного излучения открыл французский физик

- а) Роберт Оппенгеймер;
- б) Антуан Беккерель;
- в) Жан Жак Руссо;
- г) Жерар Монтьесье.

4. Первые испытания ядерного оружия произошли

- а) 16 июля 1945г;
- б) 27 декабря 1918г;
- в) 6 августа 1942г;
- г) 9 мая 1941г.

5. Поток лучистой энергии, включающий ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи это:

- а) ударная волна;
- б) радиоактивное заражение;
- в) световое излучение;
- г) электромагнитный импульс.

6. Какой поражающий фактор не оказывает на человека непосредственного воздействия при применении ядерного оружия:

- а) проникающая радиация;
- б) световое излучение;
- в) электромагнитный импульс;
- г) ударная волна.

7. Основным поражающим фактором ядерного взрыва является:

- а) ударная волна; б) радиоактивное заражение;
в) световое излучение; г) радиоактивное заражение.

8. Воздействие какого поражающего фактора ядерного взрыва может вызвать ожоги кожи, поражение глаз и пожары?

- а) проникающая радиация; б) электромагнитный импульс;
в) световое излучение; г) радиоактивное заражение.

9. Какова величина избыточного давления во фронте ударной волны в зоне средних разрушений?

- а) свыше 50 кПа; б) от 50 до 30 кПа;
в) от 30 до 20 кПа; г) от 20 до 10 кПа.

10. При каком избыточном давлении ударной волны у людей возникают тяжёлые травмы, характеризующиеся сильными контузиями, переломами конечностей, травмами внутренних органов:

- а) 20-40 кПа; б) 40-60 кПа;
в) свыше 60 кПа; г) свыше 100 кПа.

11. От воздействия ударной волны людей могут защитить:

- а) противогаз, респиратор; б) преграды, не пропускающие свет;
в) общевойсковой защитный комплект; г) убежища и укрытия.

12. Какова мощность дозы излучения за время полного распада в зоне опасного заражения?

- а) 40-400 рад; б) 400-1200 рад;
в) 1200-4000 рад; г) 4000 и более рад.

13. Через сколько часов после ядерного взрыва уровень радиации уменьшится в 10 раз?

- а) 4 часа; б) 5 часов;
в) 7 часов; г) 49 часов.

14. Проникающая радиация – это;

- а) поток радиоактивных протонов; б) поток невидимых протонов;
в) поток гамма-лучей и нейтронов; г) поток гамма-лучей и радиоактивных протонов.

15. Для защиты от проникающей радиации нужно использовать:

- а) противогаз, респиратор; б) преграды, не пропускающие свет;
в) общевойсковой защитный комплект; г) убежища и укрытия.

16. Что необходимо провести для обеззараживания одежды и предметов от радиоактивных веществ?

- а) дегазацию; б) дезактивацию;
в) дезинфекцию; г) дезрадиацию.

Ответы к тестовым заданиям по теме:

«поражающие факторы ядерного оружия».

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
--------	-------	--------	-------

1	В	9	В
2	Г	10	В
3	Б	11	Г
4	А	12	В
5	В	13	В
6	В	14	В
7	А	15	Г
8	В	16	Б

Тест №4. «Химическое оружие».

1. Какая группа отравляющих веществ не имеет ни цвета, ни запаха?

- а) нервно-паралитические. б) кожно-нарывные. в) общедовитые.

2. Оказавшись в зоне химического заражения, вы почувствовали металлический привкус во рту, Какое это ОВ?

- а) иприт. б) синильная кислота. в) адамсит.

3. Оказавшись в зоне химического заражения, вы почувствовали запах горького миндаля. Какое это ОВ?

- а) иприт. б) ви-икс. в) синильная кислота.

4. От каких отравляющих веществ не защищают противогазы?

- а) угарного газа. б) нервно-паралитических. в) удушающих.

5. Химическое оружие основано:

- а) на токсических свойствах б) на внутренней энергии
в) на действии болезнетворных микроорганизмов

6. Оказавшись в зоне химического заражения, вы почувствовали запах горького миндаля. Какое это ОВ?

- а) синильная кислота. б) фосген. в) зарин.

7. Назовите ОВ нервно-паралитического действия:

- а) иприт, люизит б) зарин, зоман, ви-икс;
в) синильная кислота, хлорциан; г) фосген.

8. ОВ удушающего действия:

- а) фосген б) зарин в) Си-Эс

9. ОВ психохимического действия:

- а) адамсит б) иприт в) би-зет

10. ОВ нервно-паралитического действия поражает:

- а) кожу б) ЦНС в) лёгкие

11. Какие отравляющие вещества относятся к химическому оружию нервно-паралитического действия?

- а) Би-зет. б) Синильная кислота. в) Зарин.

12. Что называется химическим оружием:

- а) так называют отравляющие вещества и средства их применения;

- б) это средство массового поражения людей, сельскохозяйственных животных и растений болезнетворными микробами и токсинами;
 в) это боевое средство поражения, действие которого основано на использовании токсических свойств химических веществ.

13. К стойким ОВ относятся:

- а) хрициан; б) синильная кислота; в) зарин; г) фосген.

14. От каких отравляющих веществ защищают противогазы?

- а) угарного газа. б) углекислого газа. в) удушающих.

15. При каком поражении ОВ возникают галлюцинации:

- а) психо-химического; б) раздражающего;
 в) нервно-паралитического; г) удушающего.

16. ОВ общедовитого действия:

- а) зарин; б) иприт; в) заман; г) синильная кислота;

17. От ОВ кожно-нарывного действия защищает:

- а) противопыльная повязка; б) ватно-марлевая повязка;
 в) противогаз; г) респиратор.

18. ОВ раздражающего действия действуют на:

- а) кожные покровы; б) слизистые оболочки;
 в) органы слуха; г) органы дыхания.

19. Химическое оружие подразделяется на:

- а) смертельные; б) временно смертельные; в) не смертельные.

20. К химическому оружию относятся (найди ошибку):

- а) синильная кислота; б) газовая гангрена; в) полицейские ОВ.

Ответы к тестовым заданиям по теме:

«Химическое оружие».

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	А	11	В
2	Б	12	В
3	В	13	В
4	А	14	В
5	А	15	А
6	А	16	Г
7	Б	17	В
8	А	18	Г
9	В	19	А
10	Б	20	Б

Тест №5. «Биологическое оружие».

1) Биологическое оружие – это ...

- а) специальные боеприпасы и приборы, предназначенные для воздействия на биологические субстанции;
 б) специальные боеприпасы, снаряженные биологически активными компонентами;

- в) специальные боеприпасы и боевые приборы, снаряженные биологическими средствами, предназначенными для массового поражения людей, сельскохозяйственных животных и посевов сельскохозяйственных культур;
- г) боеприпасы специального назначения, начиненные бактериями;
- д) специальное оружие, применяемое для повреждения генетического (наследственного) аппарата людей;
- е) техногенные средства преднамеренного биологического воздействия, влияющие на психические функции человека

2) Какие виды микроорганизмов, в зависимости от биологических особенностей. Относятся к болезнетворным микробам?

- а) грибы; б) риккетсии;
- в) бактерии; г) малярийные комары; д) вирусы.

3) Какими способами применяется биологическое (бактериологическое) оружие?

- а) аэрозольный; б) конверсионный;
- в) трансмиссионный; г) диверсионный. д) аэромеханический

4) Признаком применения бактериологического оружия является(ются):

- а) массовое одновременное заболевание людей и животных в границах определенной территории
- б) нехарактерное разрастание популяции сорных растений
- в) маслянистые пятна возле воронок от бомб и снарядов
- г) изменение естественной окраски растений
- д) наличие необычных для определенной местности скоплений насекомых и грызунов
- е) образование за самолетом темных полос, которые постепенно оседают на землю
- ж) глухие разрывы боеприпасов
- з) возникновение отдельных пожаров

5) В каком году вступила в силу «Конвенция о запрещении разработки, производства и накопления запасов бактериологического (биологического) и токсичного оружия и об их уничтожении»:

- а) в 1972 году б) в 1975 году
- в) в 1979 году г) в 1982 году

6) Поражающее действие бактериологического (биологического) оружия основано на:

- а) токсических свойствах некоторых веществ
- б) использовании болезнетворных свойств микробов
- в) принципах воздействия на наследственный аппарат людей

7) В комплекс противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий по предотвращению распространения инфекционных заболеваний среди населения, подвергшегося воздействию бактериальных (биологических) средств, входят:

- а) обсервация и карантин б) санитарная обработка
- в) дегазация местности г) дезинфекция зараженных объектов
- д) дезактивация техники е) экстренная профилактика

8) Возбудителей каких заболеваний, как правило, используют для снаряжения бактериологического (биологического) оружия:

- а) чума б) сибирская язва в) грипп г) холера
- д) коклюш е) натуральная оспа ж) сыпной тиф з) эпидемический паротит

9) Применение биологического оружия запрещено «Женевским протоколом» и «Конвенцией о запрещении разработки, производства, накопления и применения химического оружия и о его уничтожении» соответственно:

- а) в 1925 и 1977гг б) в 1977 и 1925гг
- в) в 1927 и 1995гг г) в 1929 и 1992гг

10) Сибирскую язву вызывают:

- а) бактерии б) грибки в) вирусы

11) Аэрозольный способ применения бактериологического оружия:

- а) рассеивание насекомых б) распыление в) сброс авиабомб со спорами бактерий

12) Бактерии это:

- а) одноклеточные организмы в) многоклеточные организмы
- в) внеклеточные формы жизни

13) Какие средства защиты от биологического оружия относятся к основным:

- а) противогаз и защитная одежда б) убежища
- в) антибиотики и другие лекарственные средства г) все перечисленное

14) Что является очагом поражения биологического оружия?

- а) территория, за пределами которой произошли массовые поражения людей
- б) города и населенные пункты, подвергшиеся воздействию болезнетворных бактерий
- в) территория, подвергшаяся разрушениям
- г) возможен любой вариант

15) Какие действия проводятся в очаге поражения биологическим оружием?

- а) комплекс предотвращения распространения инфекционных заболеваний
- б) комплекс индивидуальной защиты
- в) комплекс противоэпидемиологических и санитарно-гигиенических мероприятий
- г) все перечисленное

16) Обсервация - это специально организуемое медицинское наблюдение:

- а) за здоровьем населения в очаге поражения
- б) за состоянием животных
- в) за состоянием растительности

17) При обнаружении признаков применения бактериологического оружия надевают:

- а) только противогазы
- б) респираторы, маски или противогазы
- в) средства защиты кожи
- г) респираторы, маски или противогазы и средства защиты кожи

18) Биологическое оружие обладает:

- а) большой скоростью распространения
- б) большой продолжительностью действия
- в) наличием скрытого (инкубационного) периода
- г) все перечисленное

19) Поражающая сила биологического оружия зависит от:

- а) условий жизни людей б) времени года

в) лечебно-профилактической работы г) иммунитета населения

**Ответы к тестовым заданиям по теме:
«Химическое оружие».**

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1		11	
2		12	а
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	а
7		17	
8		18	
9		19	
10	а		

Тест №6.

«Средства индивидуальной защиты населения»

1. Из приведённого ниже перечня средств защиты выберите те, которые подходят под определение индивидуальных средств защиты и органов дыхания:

- а) ватно- марлевая повязка б) защитный костюм А-1 в) фильтрующий противогаз
г) респиратор д) противорадиационное укрытие е) гражданский противогаз
ж) защитные очки з) общевойсковой противогаз и) убежище
к) изолирующий противогаз л) специальные защитные перчатки
м) общевойсковой защитный комплект

2 Противогаз служит для защиты органов дыхания, лица и глаз:

- а) от отравляющих веществ б) от радиоактивных веществ
в) от бактериальных веществ г) от высоких температур

Найдите ошибку, допущенную в приведённой цепочке.

3 Из предметов бытовой одежды наиболее пригодны для защиты кожи людей от радиоактивных, сильнодействующих и ядовитых веществ:

- а) плащи и накидки из х-б ткани б) плащи и накидки из прорезиненной ткани
в) плащи и накидки из шёлковой ткани г) пальто из грубого сукна или драпа
д) ватники е) кожаные пальто з) джинсовые брюки и) кожаные брюки

Ответы: 1. а, в, г, е, з, к; 2.г; 3. б, г, д, е, и;

Тест №7.

«Средства коллективной защиты».

1 Что относят к коллективным средствам защиты?

- а) противогазы б) респираторы в) убежища г) средства защиты кожи
д) противорадиационные укрытия

2 Прочитайте определение, выберите правильный ответ. Сооружение герметичного типа, предназначенное для защиты людей от последствий аварий (катастроф) и стихийных бедствий в мирное время, а также от поражающих факторов оружия массового поражения, это:

а) противорадиационные укрытия б) убежища в) специальные подвалы

3 Определите, какие из перечисленных ниже помещений убежища относят к основным и какие к вспомогательным?

а) помещения для дизельной электростанции б) медпункт
в) помещения для отдыха людей г) фильтровентиляционные камеры
д) помещения для баков с водой е) отсеки для размещения людей
ж) кладовая з) станции перекачки фекальных вод

4 Что должен взять с собой укрывающий в убежище?

а) документы б) легковоспламеняющиеся вещества
в) средства индивидуальной защиты г) животных д) запас продуктов на 2-е суток
е) принадлежности туалета ж) громоздкие вещи з) минимум личных вещей
к) имеющие запах вещества

Ответы: 1. в, д; 2. б; 3. б, в, е - основные, а, г, д, ж, з - вспомогательные; 4. а, в, д, е, з:

Тест №8.

«Назначение автомата Калашникова».

1. Дальность действительного огня АКМ:

а) 300м; б) 400м; в) 600м.

2. Темп стрельбы АКМ – 600 выстрелов в минуту характеризует:

а) технические возможности автомата; б) средняя скорость производства выстрелов стреляющего; в) максимальная возможность стреляющего.

3. Цевье предназначено для:

а) удерживание автомата и защиты рук стреляющего от ожогов;
б) чистки и смазки автомата;
в) отвода пороховых газов из канала ствола.

4. Калибр АКМ – 7,62мм – это:

а) диаметр гильзы; б) диаметр ствола; в) расстояние между полями нарезов ствола.

5. Основной вид огня из автомата:

а) одиночный; б) автоматический; в) короткими очередями.

Ответы: 1. а, 2. а, 3. а, 4. в, 5. б

Тест №9.

«Структура ВС РФ».

1. Вооружённые Силы – это:

А) вооружённая организация государства, одно из важнейших орудий политической власти;

Б) составная часть государства, защищающая его рубежи от нападения противника;

В) вооружённая система государства, обеспечивающая защиту его интересов и находящаяся в постоянной готовности для отпора возможной агрессии со стороны другого государства.

2. К видам Вооружённых Сил РФ относятся:

- А) РВСН, артиллерийские войска, войска ПВО, мотострелковые войска;
- Б) Сухопутные войска, Военно-Воздушные Силы, Военно-Морской флот;
- В) Сухопутные войска, Воздушно-десантные войска, танковые войска, мотострелковые войска.

3. Ракетные войска стратегического назначения – это:

- А) войска, оснащённые ракетно-ядерным оружием, предназначенные для нанесения удара по противнику;
- Б) войска, оснащённые ракетным оружием, предназначенные для нанесения удара по противнику в любой точке земного шара;
- В) войска, оснащенные ракетно-ядерным оружием, предназначенные для выполнения стратегических задач.

4. Сухопутные войска – это:

- А) вид Вооружённых Сил, предназначенный для ведения боевых действий преимущественно на суше;
- Б) вид войск, предназначенный для решения стратегических и локальных задач;
- В) род войск, предназначенный для выполнения любых боевых задач при ведении военных действий.

5. Военно-Воздушные Силы – это:

- А) вид Вооружённых Сил, предназначенный для нанесения ударов по авиационным, сухопутным и морским группировкам противника, его административно-политическим, промышленно-экономическим центрам в целях дезорганизации государственного и военного управления, нарушения работы тыла и транспорта, а также ведения воздушной разведки и воздушных перевозок;
- Б) вид войск, предназначенный для ведения боевых действий в воздухе, подавления живой силы и техники противника, переброски в заданные районы Воздушно-десантных войск, поддержки в военных операциях частей и соединений ВМФ и Сухопутных войск;
- В) род войск, предназначенный для выполнения боевых задач в воздухе при ведении боевых действий как на своей территории, так и на территории противника.

6. Основу боевой мощи ВВС составляют:

- А) истребительная и бомбардировочная авиация;
- Б) сверхзвуковые всепогодные самолёты, оснащённые разнообразным бомбардировочным, ракетным и стрелково-пушечным оружием;
- В) личный состав ВВС, Воздушно-десантные войска, самолёты различных модификаций.

7. Военно-Морской Флот – это:

- А) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач по разгрому военно-морских сил противника;
- Б) вид войск, обеспечивающий решение боевых задач с применением специальной военной техники и вооружения;
- В) вид Вооружённых Сил, предназначенный для нанесения ударов по промышленно-экономическим центрам, важным военным объектам противника и разгрома его военно-морских сил.

8. В организационном отношении ВМФ России включает:

- А) Северный, Тихоокеанский Черноморский, Балтийский флоты, Каспийскую флотилию и Военно-Морская База в Санкт-Петербурге;

Б) Черноморский, Балтийский, Каспийский и Дальневосточный флоты и ВМБ в Санкт-Петербурге;

В) Северный, Тихоокеанский, Черноморский, Каспийский, Балтийский флоты и ВМБ в Санкт-Петербурге

9. Воздушно-десантные войска – это:

А) вид Вооружённых Сил, предназначенный для боевых действий в тылу противника;

Б) род войск, предназначенный для боевых действий в тылу противника;

В) вид войск, предназначенный для боевых действий с применением специальной военной техники.

10. Тыл Вооружённых Сил – это:

А) силы и средства, осуществляющие тыловое и техническое обеспечение армии и флота;

Б) вид войск, осуществляющий тыловое обеспечение армии и флота в мирное и военное время;

В) род войск, осуществляющий техническое обеспечение армии и флота в мирное и военное время.

11. Специальные войска предназначены для:

А) выполнения стратегических задач по разгрому противника на его территории;

Б) выполнения специальных задач по обеспечению боевой и повседневной деятельности Вооружённых Сил;

В) выполнения первоочередных боевых задач при обороне и наступлении армии и флота.

12. Под обороной государства понимается:

А) вооружённая система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств;

Б) система военных реформ, направленных на совершенствование вооружённых Сил государства при подготовке их к вооружённой защите от агрессии;

В) система политических, экономических, военных, социальных и иных мер по подготовке к вооружённой защите и вооружённая защита РФ, целостности и неприкосновенности её территории.

13. Одним из направлений проводимой в настоящее время военной реформы является:

А) перевод комплектования Вооружённых Сил и других войск на контрактную основу;

Б) создание превосходства ВС России над ВС блока НАТО;

В) уточнение задач Вооружённым Силам на участие во внутренних вооружённых конфликтах.

14. Какие из приведённых ниже войск не входят в состав Вооружённых Сил РФ:

А) пограничные войска, войска ГО, железнодорожные войска;

Б) инженерные войска, войска связи, войска радиационной, химической и биологической защиты;

В) специальные войска: автомобильные, дорожные, трубопроводные, радиотехнические, топогеодезические.

15. К видам Вооружённых Сил РФ не относятся:

А) Сухопутные войска;

Б) Войска ПВО страны;

В) Ракетные войска стратегического назначения.

16. Основу обороны Российской Федерации составляют:

- А) Вооружённые Силы РФ;
- Б) аэромобильный отряд спасателей «Центроспас» МЧС РФ;
- В) Пограничные и Внутренние войска РФ.

17. Основу Сухопутных войск составляют:

- А) мотострелковые войска;
- Б) бронетанковые войска;
- В) Ракетные войска и артиллерия Сухопутных войск.

18. Главными родами сил Военно-Морского Флота РФ являются:

- А) надводные корабли и подводные лодки;
- Б) морская пехота и береговые ракетно-артиллерийские войска ВМФ;
- В) подводные лодки и авиация ВМФ.

Ответы к тестовым заданиям по теме:

«Структура ВС РФ».

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9			
10			

Тест №10.

«Виды ранений. Обработка и перевязка ран»

1. Как правильно обработать рану?

- А - продезинфицировать рану спиртом и туго завязать;
- Б - смочить йодом марлю и наложить на рану;
- В - обработать рану перекисью водорода;
- Г - смазать саму рану йодом;
- Д - посыпать солью.

2. К закрытым повреждениям относятся:

- А - вывихи, растяжения, ушибы; Б - ссадины и раны; В - царапины и порезы.

3. При обморожении участок кожи необходимо:

- А - Растереть снегом. Б - Разогреть и дать теплое питье. В - Растереть варежкой.

4. Какова последовательность оказания первой помощи при укусах клещей:

- А - вымыть руки с мылом, на место, где присосался клещ, капнуть каплю масла, керосина или вазелина, удалить клеща пинцетом покачиванием из стороны в сторону, место укуса обработать спиртом и йодом, отправить пострадавшего в медицинское учреждение;
- Б - на место, где присосался клещ, капнуть каплю йода, удалить клеща пинцетом легким покачиванием из стороны в сторону, место укуса обработать спиртом и йодом;

В - вымыть руки с мылом, на место, где присосался клещ, капнуть каплю масла, керосина или вазелина, а затем обработать спиртом и йодом, отправить пострадавшего в медицинское учреждение.

5. Пневмоторакс это:

- А - Открытое ранение живота
- Б - Затрудненность дыхания
- В - Вид заболевания легких
- Г - Открытая рана грудной клетки.

6. Определите правильность и последовательность оказания первой медицинской помощи пострадавшему при закрытом пневмотораксе:

- А - если есть возможность, дать пострадавшему кислород, вызвать «скорую помощь», держать позвоночник в неподвижном состоянии, дать пострадавшему успокаивающее средство;
- Б - дать пострадавшему успокаивающее средство, поддерживать необходимую температуру тела пострадавшего, на грудину положить холод, вызвать «скорую помощь»;
- В - Выдать пострадавшему обезболивающее средство, придать ему возвышенное положение с приподнятым изголовьем, если есть возможность, дать кислород, срочно вызвать «скорую помощь».

7. У пострадавшего сильные боли в животе, сухость языка, тошнота, рвота, живот вздут, «живот как доска. Больной лежит на спине или на боку с согнутыми в коленных и тазобедренных суставах ногами. Наши действия:

- А - тепло на живот и быстрая транспортировка в хирургическое отделение больницы
- Б - холод на живот и быстрая транспортировка в хирургическое отделение больницы
- В - холод на живот, дать питье и быстрая транспортировка в хирургическое отделение больницы

8. При открытом повреждении живота необходимо:

- А - На рану накладывают асептическую повязку. При выпадении в рану петель кишечника или сальника органы вправляют и перебинтовать.
- Б - Дать больному питье. На рану накладывают асептическую повязку.
- В - На рану накладывают асептическую повязку. При выпадении в рану петель кишечника или сальника органы не вправляют, необходимо накрыть их стерильной марлевой салфеткой или проглаженной хлопчатобумажной тканью и рыхло забинтовать.

9. Пострадавший упал с высоты, паралич ног, необходимо:

- А - Полный покой. Пострадавшего укладывают спиной на щит, положенный на носилки. Под поясничный отдел подкладывают небольшой валик. Если щита нет, пострадавшего можно транспортировать на носилках в положении на животе, подложив под грудь и бедра одежду или свернутое одеяло. Срочная госпитализация
- Б - Пострадавшего усаживают сидя. Под поясничный отдел подкладывают небольшой валик. Срочная госпитализация
- В - Пострадавшего укладывают спиной на мягкие носилки. Под поясничный отдел подкладывают небольшой валик. Если носилок нет, пострадавшего можно транспортировать на руках. Срочная госпитализация

10. При рваной ране мягких тканей головы необходимо:

- А - наложить повязку, обезболить и доставить пострадавшего в лечебное учреждение;
- Б - наложить повязку, обезболить;

В - наложить асептическую повязку, обезболить и доставить пострадавшего в лечебное учреждение.

Ответы: 1.В;2.А; 3.Б; 4.А; 5.Г; 6.В; 7.Б; 8.В; 9.А; 10.В.

Тест №11. «Ранения»

1. Какие из перечисленных ран могут быть поверхностные?
2. Какие ранения могут быть глубокими?
3. Какие из ранений бывают слепые?
4. Боль зависит от количества поврежденных нервных окончаний.
5. При каких ранениях боль наибольшая?
6. К каким ранениям можно отнести рваные раны?
7. В каких случаях раненому вводят противостолбнячную сыворотку?
8. В каких случаях накладывают асептическую повязку?
9. Какой вид раны наиболее опасен, (т.к. развивается инфекция, при ранении внутренних органов)?
10. Какие раны могут быть получены в бытовой среде?
11. Какие виды ран были распространены во времена Ильи Муромца?
12. Какие раны быстро инфицируются?
13. Какие раны получают от булата?
14. Какие ранения наносятся режущими предметами?

Виды ран	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Резаные	*			*			*	*		*				*
Колотые		*	*				*	*	*	*	*			*
Рубленые		*					*	*		*	*		*	
Обмороженные					*	*	*	*		*	*	*		
Огнестрельные	*	*				*	*	*		*				

Критерии оценок:

- если правильных ответов 14 -13, то оценка “5”.
- если правильных ответов 10 -12, то оценка “4”.
- если правильных ответов 9 -8, то оценка “3”.

Тест №12. «Кровотечения, их виды. Характеристика кровотечений».

1. Что такое гипоксия?

А - кислородное голодание; Б - обезвоживание организма;
 В - перегрев организма; Г - охлаждение организма; Д - тепловое облучение.

2. Кровотечение это -

А - отравление АХОВ; Б - дыхательная функция; В - повышенное артериальное давление;
 Г - истечение кровью из кровеносных сосудов при нарушении целостности их стенки;
 Д - перелом кости.

3. Как остановить обильное венозное кровотечение?

А - наложить давящую повязку; Б - наложить жгут;
 В - обработать рану спиртом и закрыть стерильной салфеткой;
 Г - продезинфицировать спиртом и обработать йодом; Д - посыпать солью.

4. При ранении сонной артерии необходимо срочно:

А - наложить тугую повязку.
 Б - наложить жгут.

В - зажать пальцем артерию ниже раны.

5. При ранении кровь течёт непрерывной струёй. Это кровотечение -

А – Паренхиматозное Б - Венозное В - Капиллярное. Г - Артериальное

6. Характерные признаки артериального кровотечения:

А - Кровь тёмного цвета, вытекает ровной струёй.
Б - Кровь алого цвета, вытекает пульсирующей струёй.
В - Кровоточит вся поверхность, вытекает в виде небольших капель.

7. Артериальное кровотечение возникает при:

А - повреждении какой-либо артерии при глубоком ранении;
Б - поверхностном ранении;
В - неглубоком ранении в случае повреждения любого из сосудов.

8. Уменьшения кровотечения приданием возвышенного положения поврежденной конечности главным образом применяется при:

А - внутреннем кровотечении; Б - поверхностных ранениях; В - любых ранениях конечности.

9. Самым надежным способом остановки кровотечения в случае повреждения крупных артериальных сосудов рук и ног является:

А - наложение давящей повязки; Б - пальцевое прижатие;
В - максимальное сгибание конечности; Г - наложение жгута;

10. При открытом переломе конечности с сильным кровотечением раны необходимо в первую очередь:

А - Обработать край раны йодом; Б - Провести иммобилизацию конечности;
В - Промыть рану перекисью водорода; Г - Остановить кровотечение

Ответы: 1.А; 2.Г; 3.Б; 4.В; 5.Б; 6.Б; 7.А; 8.В; 9.Г; 10.Г.

Тест №13. «Наложение жгута».

1. Жгут накладывается:

А. При капиллярном кровотечении.
Б. При артериальном и венозном кровотечении.
В. При паренхиматозном кровотечении.

2. Как правильно выбрать место наложения кровоостанавливающего жгута при артериальном кровотечении?

А - наложить жгут на обработанную рану; Б - выше раны на 10-15 см;
В - на 15-20 см ниже раны; Г - на 20-25 см ниже раны; Д - ниже раны на 30 см.

3. Как правильно выбрать место наложения кровоостанавливающего жгута при венозном кровотечении?

А - наложить жгут на обработанную рану; Б - выше раны на 10-15 см;
В - ниже раны на 30 см; Г - на 20-25 см ниже раны; Д - на 10-15 см ниже раны;

4. На какой срок жгут накладывается летом?

А - На час Б - На 1ч 30 мин В - На 2 часа Г - На 2 ч 30 мин Д - На 3 часа

5. На какой срок жгут накладывается зимой?

А - На час Б - На 1 ч 30 мин В - На 2 часа Г - На 2 ч 30 мин Д - На 3 часа

6. Вместо жгута можно использовать:

А - Давящую повязку. Б - Закрутку. В - Холод к ране. Г - Компресс

7. Какую информацию необходимо указать в записке, прикрепляемой к жгуту:

А - фамилию, имя, отчество пострадавшего, время получения ранения;

Б - дату и точное время (часы и минуты) наложения жгута;

В - дату, точное время (часы и минуты) наложения жгута, а также фамилию, имя, отчество пострадавшего, фамилию, имя отчество наложившего жгут.

8. В полевых условиях при ранении голени с сильным пульсирующим кровотечением возможно:

А - наложить тугую повязку из чистой ткани и ваты;

Б - перетянуть бедренную артерию;

В - наложить тугую стерильную повязку;

Г - перетянуть подколенную артерию косынкой.

9. Через сколько минут после наложения жгута его необходимо ослаблять на несколько минут:

А - 30-50 мин;

Б - 30-40 мин;

В - 20-30 мин;

Г - 20-25 мин.

10. К чему может привести непрерывное длительное нахождение конечности с наложенным жгутом (более 2 ч):

А – к повышению температуры конечности, пощипывающим болям, покраснению кожного покрова;

Б - к поступлению в кровь значительного количества токсинов из тканей выше жгута и развитию травматического токсикоза;

В- к поступлению в кровь значительного количества токсинов из тканей ниже жгута и развитию травматического токсикоза.

Ответы: 1. Б; 2. В; 3. Д; 4. В; 5. А; 6. Б; 7. В; 8. Г; 9. Б; 10. Г.

Тест №14.

«Первая медицинская помощь при переломах».

1. Перелом – это:

А - разрушение мягких тканей костей; Б - трещины, сколы, переломы ороговевших частей тела;

В - трещины, сколы, раздробление костей.

2. Как оказать первую медицинскую помощь при переломе костей таза?

А - обработать место перелома дезинфицирующим средством, наложить шину;

Б - пострадавшего уложить на ровную жесткую поверхность, под согнутые и разведенные коленные суставы подложить валик (поза лягушки);

В - выпрямить ноги, уложить неподвижно и вызвать врача;

Г - не трогать пострадавшего.

3. При открытом переломе со смещением костей необходимо:

А - Поправить смещение и наложить шину Б - Поправить смещение и перевязать

В - Наложить шину с возвращением костей в исходное положение

Г - Перевязать рану, не тревожа перелом, и наложить шину.

4. При закрытом переломе со смещением костей необходимо:

- А - Поправить смещение и наложить шину
- Б - Наложить шину
- В - Наложить шину с возвращением костей в исходное положение
- Г - Перевязать рану, не тревожа перелом, и наложить шину

5. При переломе позвоночника и костей таза возникает паралич...

- А - части тела ниже места перелома;
- Б - Нижних конечностей.
- В - Верхних конечностей.

6. Определите последовательность оказания первой медицинской помощи при открытых переломах:

- А - придать пострадавшему удобное положение, аккуратно вправить кость в первоначальное положение, наложить повязку и провести иммобилизацию, доставить пострадавшего в лечебное учреждение;
- Б - дать обезболивающее средство, провести иммобилизацию конечности, направить пострадавшего в лечебное учреждение;
- В - остановить кровотечение, наложить стерильную повязку, дать обезболивающее средство, провести иммобилизацию, доставить пострадавшего в лечебное учреждение.

7. При открытом переломе прежде всего необходимо:

- А - дать обезболивающее средство;
- Б - провести иммобилизацию конечности в том положении, в котором она находится в момент повреждения;
- В - на рану в области перелома наложить стерильную повязку;
- Г - остановить кровотечение.

8. При оказании первой помощи в случае перелома запрещается:

- А - проводить иммобилизацию поврежденных конечностей;
- Б - вставлять на место обломки костей и вправлять на место вышедшую кость;
- В - останавливать кровотечение.

9. Назовите признаки закрытого перелома:

- А - боль, припухлость;
- Б - кровотечение, боль, зуд;
- В - боль, припухлость, кровотечение;
- Г - нарушение двигательной функции поврежденного органа, боль, припухлость, деформация в месте травмы.

10. Назовите признаки открытого перелома:

- А - боль, припухлость;
- Б - открытая рана, видна костная ткань, боль, нарушение двигательной функции поврежденного органа
- В - боль, припухлость, кровотечение
- Г - нарушение двигательной функции поврежденного органа, боль, припухлость, деформация в месте травмы.

Критерии оценок.

Ответы: 1.В; 2.Б; 3.Г; 4.Б; 5.А; 6.В; 7.Г; 8.Б; 9.Г; 10.Б.

Тест №15.

«Основы военной службы»

1. Под воинской обязанностью понимается:

- а. установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах ВС, проходить вневойсковую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;
- б. прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в ВС;
- в. долг граждан нести службу в ВС в период военного положения и в военное время.

2. Военная служба исполняется гражданами:

- а. только в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- б. в Вооруженных Силах РФ, пограничных войсках Федеральной пограничной службы РФ и в войсках гражданской обороны;
- в. в Вооруженных Силах РФ, других войсках, органах и формированиях.

3. Граждане Российской Федерации проходят военную службу:

- а. по призыву и в добровольном порядке (по контракту);
- б. только в добровольном порядке (по контракту);
- в. только по призыву, по достижении определенного возраста.

4. Составная часть воинской обязанности граждан РФ, которая заключается в специальном учете всех призывников и военнообязанных по месту жительства, - это:

- а. воинский учет; б. воинский контроль; в. учет военнослужащих.

5. Персональный воинский учет ведется:

- а. управлениями (отделами) кадров военных округов;
- б. районными (городскими) военными комиссариатами;
- в. специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района (города).

6. Первичный учет призывников и военнообязанных, проживающих в сельской местности, а также в городах и поселках, где нет военкоматов, возлагается на:

- а. военно-учетные столы при органах местного самоуправления;
- б. специальное уполномоченное лицо от воинского подразделения, расположенного в регионе;
- в. заместителя руководителя органа местного самоуправления.

7. В соответствии с Федеральным законом РФ «О воинской обязанности и военной службе» первоначальная постановка на учет осуществляется:

- а. в период с 1 января по 31 марта в год достижения гражданами возраста 17 лет;
- б. в период с 1 июня по 30 августа в год достижения гражданами возраста 16 лет;
- в. в период с 1 сентября по 30 ноября в год достижения гражданами возраста 18 лет.

8. Комиссия по постановке граждан на в/учет утверждается главой органа местного самоуправления (местной администрации) в следующем составе:

- а. военный комиссар района (города) либо заместитель военного комиссара, специалист по профессиональному психологическому отбору, секретарь комиссии, врачи-специалисты;
- б. представитель командования военного округа, представитель органа местного самоуправления, врачи-специалисты;
- в. военный комиссар района (города), руководитель (заместитель руководителя) органа внутренних дел, секретарь комиссии, врачи (хирург, терапевт, невропатолог).

9. Уклонившимся от исполнения воинской обязанности считается гражданин:

- а. не явившийся по вызову военного комиссариата в указанный срок, имея уважительную причину.
- б. явившийся по вызову военного комиссариата без необходимых документов;
- в. не явившийся по вызову военного комиссариата в указанный срок без уважительной причины;

10. Определите, какая из нижеперечисленных причин не является уважительной при неявке гражданина по повестке военкомата:

- а. утеря повестки военного комиссариата;
- б. заболевание гражданина, связанное с утратой трудоспособности;
- в. препятствие, не зависящее от воли гражданина.

11. Обязательная подготовка граждан к военной службе предусматривает: Найдите ошибку в данной цепочке.

- а. подготовку граждан, не достигших возраста 18 лет, по основам военной службы, в течение 1 месяца на базе одной из воинских частей;
- б. подготовку по основам военной службы в общеобразовательных учреждениях и обучение в учебных пунктах органов местного самоуправления;
- в. участие в военно-патриотической работе и подготовку в военно-патриотических молодежных объединениях;
- г. овладение одной или несколькими военно-учетными специальностями;
- д. прохождение медицинского освидетельствования, а при необходимости амбулаторного или стационарного обследования и лечения в мед. учреждении.

12. С какой целью осуществляется профессиональный психологический отбор граждан, призываемых на военную службу:

- а. с целью обеспечения соответствия индивидуально-психологических качеств граждан, призываемых на военную службу, современным требованиям в ВС РФ;
- б. с целью создания воинских коллективов из военнослужащих с одинаковыми индивидуально-психологическими качествами;
- в. с целью выявления граждан, индивидуально-психологические качества которых могут стать препятствием для прохождения службы.

13. Медико-юридический акт, осуществляемый врачебной комиссией или отдельным врачом-специалистом в целях определения степени годности призываемых граждан по состоянию здоровья и физическому развитию к военной службе, правильности распределения их по родам войск и военным специальностям, годности к поступлению в военно-учебные заведения, выявления необходимости лечения, возможности прохождения службы в отдельных климатических районах и других, - это:

- а. предварительное медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина.
- б. военно-медицинская экспертиза;
- в. медицинское освидетельствование;

14. Гражданин при первоначальной постановке на воинский учет подлежит медицинскому освидетельствованию врачами-специалистами:

- а. терапевтом, хирургом, невропатологом, психиатром, окулистом, отоларингологом, стоматологом, а в случае необходимости – врачами других специальностей;
- б. терапевтом, физиотерапевтом, травматологом, психиатром, окулистом, эндокринологом и др.;
- в. хирургом, терапевтом, кардиологом, физиотерапевтом, пульмонологом, стоматологом, окулистом и др.

15. Заключение по результатам освидетельствования категории «А» означает:

- а. годен к военной службе;
- б. ограниченно годен к военной службе;
- в. не годен к военной службе.

16. Заключение по результатам освидетельствования категории «Б» означает:

- а. временно не годен к военной службе;
- б. годен к военной службе с незначительными ограничениями;
- в. ограниченно годен к военной службе.

17. Заключение по результатам освидетельствования категории «В» означает:

- а. годен к военной службе;
- б. ограниченно годен к военной службе;
- в. временно не годен к военной службе.

18. Заключение по результатам освидетельствования категории «Г» означает:

- а. временно не годен к военной службе;
- б. негоден к военной службе;
- в. годен к военной службе с незначительными ограничениями.

19. Заключение по результатам освидетельствования категории «Д» означает:

- а. ограниченно годен к военной службе;
- б. не годен к военной службе;
- в. годен к военной службе.

20. Под увольнением с военной службы понимается:

- а. установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил РФ, других войсках, воинских формированиях и органах;
- б. снятие военнослужащего со всех видов довольствия;
- в. убытие военнослужащего в краткосрочный отпуск.

21. Запас Вооруженных Сил Российской Федерации предназначен для:

- а. развертывания армии при мобилизации и её пополнения во время войны;
- б. создания резерва дефицитных военных специалистов;
- в. развертывания в военное время народного ополчения.

22. Граждане, состоящие в запасе, могут призываться на военные сборы продолжительностью:

- а. до трех месяцев, но не чаще одного раза в четыре года.
- б. до одного месяца, но не чаще одного раза в пять лет;
- в. до двух месяцев, но не чаще одного раза в три года;

Ответы к тестовым заданиям по теме:

«Основы военной службы».

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	12	а
2	в	13	в
3	а	14	а
4	а	15	а
5	б	16	б
6	а	17	б
7	а	18	а
8	а	19	б
9	в	20	а
10	а	21	а

11	а	22	в
----	---	----	---

Тест №16 «Дни воинской славы»

В 1995 году Федеральным законом РФ были установлены ДНИ ВОИНСКОЙ СЛАВЫ РОССИИ, соотнесите дату и событие.

1.	день Победы	1.	27 января(1944)
2.	день снятия блокады Ленинграда	2.	2 февраля(1943)
3.	день победы русских войнов Александра Невского над немецкими рыцарями на Чудском озере	3.	23 февраля(1918)
4.	день разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск под Сталинградом	4.	18 апреля(1242)
5.	день освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов	5.	9 мая(1945)
6.	создание Красной Армии	6.	10 июля(1709)
7.	день победы русских полков во главе с великим князем Дмитрием Донским над монголо-татарами в Куликовской битве	7.	9 августа(1714)
8.	день победы русской армии под командование Петра I над шведами под Полтавой	8.	23 августа(1943)
9.	день первой в российской истории морской победы русского флота под командованием Петра I над шведами под Гангутом	9.	8 сентября(1812)
10.	день взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командование Суворова.	10.	11 сентября(1790)
11.	день победы русской эскадры под командованием Нахимова над турецкой эскадрой у мыса Синоп	11.	21 сентября(1380)
12.	день разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск под Москвой	12.	7 ноября(1612)
13.	день победы русской эскадры под командованием Ушакова над турецкой эскадрой у мыса Тендра	13.	1 декабря(1853)
14.	Бородинское сражение под командованием Кутузова	14.	5 декабря(1941)
15.	день разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве	15.	24 декабря(1790)
16.	день начала контрнаступления советских войск под Москвой	16.	

Тест №17.«Прохождение военной службы по призыву. Увольнение с военной службы и пребывание в запасе».

1. Призыву на военную службу подлежат граждане мужского пола в возрасте...

1. от 20 до 25 2. от 18 до 27 3. от 16 до 30

2. Признанные не годными к военной службе:

1. ставятся на воинский учет 2. не ставятся на воинский учет
3. направляются на обучение в военные учебные заведения

3. Предоставляется ли отсрочка от призыва на военную службу?

1. да 2. нет

4. Срок военной службы для военнослужащих по призыву, не имеющих воинского звания офицера, составляет ...

1. 12 месяцев 2. 18 месяцев 3. 24 месяца

5. Призыв граждан на военную службу осуществляют на основании:

1. указом главы республики
2. приказом командиров воинских частей
3. указом президента РФ

6. Какое наказание ожидает гражданина, уклоняющегося от призыва на военную службу в соответствии со статьёй 328 Уголовного Кодекса РФ?

1. в виде лишения свободы на срок до 15 суток
2. в виде лишения свободы на срок до 1 года
3. в виде лишения свободы на срок до 2 лет
4. в виде лишения свободы на срок до 1,5 года

7. Запас Вооруженных Сил РФ в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" создается из числа граждан:

1. уволенные с военной службы с зачислением в запас
2. не прошедших военную службу
3. достигших пенсионного возраста

8. Гражданам, пребывающим в запасе, в соответствии с установленным порядком могут быть присвоены очередные воинские звания?

1. да
2. Нет

9. К присвоению очередного воинского звания гражданин, пребывающий в запасе, может быть представлен:

1. в любое время
2. только после прохождения военных сборов и сдачи зачетов, установленных министром обороны РФ
3. после ожидания в очереди

10. Увольнение с военной службы высших офицеров осуществляется:

1. президентом РФ
2. министром обороны
3. военным комиссариатом

Критерии оценок.

Ответы: 1.2; 2.2; 3.1; 4.1; 5.3; 6.3; 7.1; 8.1; 9.2; 10.1.

Тест №18. «Порядок прохождения военной службы»

1. Что не является обязанностями военнослужащих?

1. должностные обязанности
2. служебные обязанности
3. общие обязанности
4. специальные обязанности

2. Военнослужащие в зависимости от характера и тяжести совершенного правонарушения несут ответственность:

1. уголовную
2. материальную
3. личную
4. общественную

3. Назовите воинское звание.

1. ефрейтор
2. старшина
3. старший сержант
4. лейтенант



4. В каком возрасте призываются мужчины на военную службу в Российскую армию?

1. от 16 до 18 лет
2. от 18 до 27 лет

3. от 28 до 32 лет 4. от 33 до 35 лет.

5. В какие сроки осуществляется призыв граждан России на действительную военную службу?

1. с 1 октября по 31 декабря
2. с 1 января по 31 марта
3. с 1 апреля по 15 июля
4. в любые сроки

6. Кто из граждан России освобождается от призыва на военную службу, не подлежит призыву на военную службу?

1. признанные не годными или ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья
2. по личному желанию гражданина
3. прошедшие военную службу в другом государстве, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
4. имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления

7. Какое наказание ожидает гражданина, уклоняющегося от призыва на военную или альтернативную службу в соответствии со статьёй 328 Уголовного Кодекса Российской Федерации?

1. в виде лишения свободы на срок до 15 суток
2. в виде лишения свободы на срок до одного года
3. в виде лишения свободы на срок до двух лет
4. в виде лишения свободы на срок до трёх лет

8. Каким требованиям должны отвечать граждане, принимаемые по контракту на военную службу?

1. должны соответствовать основной группе здоровья
2. должны соответствовать уровню образования 8-ми классов
3. должны соответствовать медицинским и профессионально-психологическим требованиям военной службы к конкретным военно-учетным специальностям.
4. должны соответствовать требованиям по уровню образования и квалификации;

9. На какой срок заключается контракт для поступающих впервые на службу на должности солдат, сержантов и им равных?

1. на срок, определенный контрактом
2. на два года
3. на три года
4. на пять лет

10. В каких случаях не предоставляется право на замену военной службы по призыву альтернативной гражданской службой?

1. в случае, если несение военной службы тяжело для гражданина
2. в случае, если несение военной службы противоречит убеждениям гражданина
3. в случае, если несение военной службы противоречит вероисповеданию гражданина
4. в случае, если гражданин относился к коренному малочисленному народу, ведёт традиционный образ жизни, осуществляет традиционное хозяйствование и занимается традиционными промыслами

11. Когда гражданин приносит военную присягу в современных условиях?

1. когда предложат командиры
2. в день призыва в военном комиссариате
3. после прохождения начальной военной подготовки, но не позднее двух месяцев со дня прибытия в воинскую часть
4. по прибытию в часть

12. Что не распространяется до принятия военной присяги на военнослужащих, прибывших в своё подразделение (часть) для прохождения службы?

1. не распространяются никакие команды
2. не может назначаться на воинские должности
3. не может закрепляться вооружение и военная техника
4. не может налагаться дисциплинарное взыскание в виде ареста

13. Как регулируется конкретная служебная деятельность военнослужащих, их быт, учёба и повседневная деятельность?

1. регулируется командным составом
2. регулируются законами Российской Федерации
3. регулируются воинскими уставами и нормативно-правовыми документами
4. не регулируется

14. Что определяет дисциплинарный устав Вооружённых Сил Российской Федерации?

1. проведение досуга военнослужащих
2. философскую сущность воинской дисциплины
3. сущность воинской дисциплины и обязанности военнослужащих по её соблюдению, а также виды поощрений и дисциплинарных взысканий
4. права командиров (начальников) по применению дисциплинарного устава, а также порядок подачи и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб

15. Что определяет устав внутренней службы Вооружённых Сил Российской Федерации?

1. порядок дежурства
2. порядок прохождения медицинского освидетельствования военнослужащих
3. общие права и обязанности военнослужащих и взаимоотношения между ними
4. организацию несения караульной службы

16. Какой устав используется на кораблях Военно-Морского Флота (ВМФ) России?

1. морской устав

2. устав Российского флота Петра I
3. такой же, как и в сухопутных войсках
4. на кораблях внутренняя служба и обязанности должностных лиц дополнительно определяются корабельным уставом (ВМФ)

17. Что определяет устав гарнизонной и караульной служб Вооружённых Сил Российской Федерации?

1. порядок охраны границы Российской Федерации
2. взаимоотношения между воином с оружием и воином без оружия
3. права и обязанности должностных лиц гарнизона и военнообязанных, несущих эти службы, а также порядок проведения мероприятий в гарнизоне с участием подразделений и частей
4. организацию и порядок несения гарнизонной и караульной служб

18. Какие задачи решает строевой устав Вооружённых Сил Российской Федерации?

1. задачи строительства военной инфраструктуры
2. конкретизирует задачи общеобразовательных дисциплин
3. определяет приёмы, строй подразделений и частей
4. определяет порядок движения и действий подразделений и частей в различных условиях

19. Что собой представляет статус военнослужащего в Российской Федерации?

1. до конца не определён

2. совокупность прав, свобод, обязанностей и ответственности военнослужащих, установленных законодательством и гарантированных государством
3. общие положения о порядке действий в бою
4. свод законодательных положений, определяющих порядок ношения военной формы

20. Формы исполнения гражданами воинской обязанности:

1. воинский учет
2. отсрочка от призыва на военную службу
3. обучение в военном учебном заведении
4. пребывание в запасе

21. Гражданам, пребывающим в запасе, выдается

1. удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу
2. выдается военный билет
3. белый билет
4. справка

22. призыв граждан на военную службу осуществляется в соответствии с Федеральным законом

1. "О статусе военнослужащих"
2. "Об обороне"
3. «О воинской обязанности и военной службе»
4. "Положением о порядке прохождения военной службы"

23. Каждый военнослужащий имеет обязанности:

1. специальные
2. Особые
3. Временные
4. должностные

24. Одним из основных принципов строительства Вооруженных Сил является:

1. коллегиальность
2. Гуманизм
3. Единоначалие
4. толерантность

25. Взаимоотношения между военнослужащими строятся на основе:

1. правил поведения
2. срока службы в ВС
3. служебного положения
4. взаимного уважения

26. Военнослужащий, имеющий дисциплинарное взыскание, может быть поощрен

1. объявлением благодарности
2. награждением нагрудным знаком "Отличник"
3. только путем снятия ранее примененного взыскания
4. не поощряется

27. Поощрение - сообщение на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом исполнении им воинского долга и о полученных поощрениях - применяется в отношении военнослужащих

1. по контракту
2. по призыву
3. всем категориям военнослужащих
4. офицерам

28. Командир отделения, заместитель командира взвода, старшина роты (команды) и командир взвода (группы) имеют право:

1. награждать грамотой, ценным подарком или деньгами
2. присваивать воинское звание ефрейтора (старшего матроса)
3. снимать ранее примененные ими дисциплинарные взыскания, объявлять благодарность
4. ходатайствовать о досрочном увольнении в запас военнослужащего по призыву

29. Военнослужащие привлекаются к дисциплинарной ответственности за:

1. совершение преступления
2. дисциплинарный проступок
3. уголовное преступление
4. подачу жалобы на непосредственного начальника

30. При совершении военнослужащим дисциплинарного проступка командир (начальник)

1. обязан привлечь военнослужащего к дисциплинарной ответственности
2. может ограничиться напоминанием военнослужащему о его обязанностях и воинском долге
3. сообщает родителям
4. наказывает весь коллектив подразделения

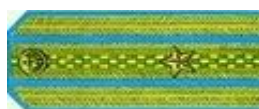
31. Назовите воинское звание

1. сержант
2. лейтенант
3. подполковник
4. капитан



32. Назовите воинское звание

1. младший лейтенант
2. генерал майор
3. майор
4. капитан



33. Назовите воинское звание

1. полковник
2. лейтенант
3. капитан
4. подполковник



34. Назовите воинское звание

1. старший лейтенант
2. майор
3. капитан
4. капитан-лейтенант



35. Назовите воинское звание

1. маршал
2. генерал лейтенант
3. генерал полковник
4. генерал майор



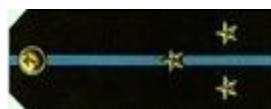
36. Назовите воинское звание

1. старший лейтенант
2. майор
3. полковник
4. капитан 1 ранга



37. Назовите воинское звание

1. старший лейтенант
2. мичман
3. полковник
4. подполковник



**Задания для самостоятельной работы.
Самостоятельная работа №1.**

Раздел «Безопасность и защита населения в опасных и чрезвычайных ситуациях»

Тема 1.1 Безопасность и защита населения в опасных и чрезвычайных ситуациях

Тема «Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера»

Цель работы: Научиться правильно действовать в различных ЧС.

Перечень используемого материала: плакаты, схемы, таблицы.

Время выполнения: 30 мин.

Задание.

1. Дайте определение понятий:

- А) Чрезвычайная ситуация _____.
Б) Стихийное бедствие _____.
В) Авария _____.

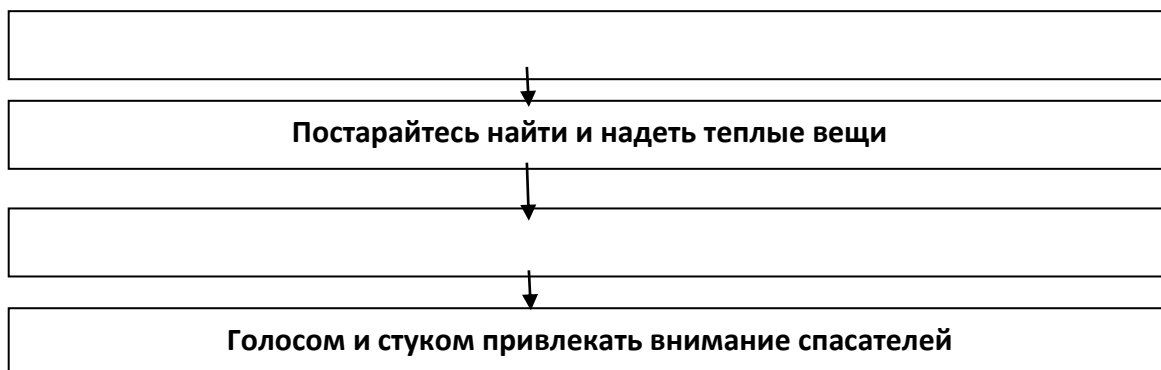
2. Из нижеприведенных чрезвычайных ситуаций выберите те, которые относятся:

А) к ЧС природного характера _____.

Б) к ЧС техногенного характера _____.

(прорыв платины, эпидемия, смерч, лесной пожар, сель, радиационная авария, взрыв, извержения вулкана, сильная жара, химическая авария, авария на железной дороге, наводнение, пожар, оползень, буря).

3. В приведенной схеме заполните последовательность действий человека, оказавшегося в завале, при условии, что у него нет возможности выбраться.



3. Дополните предложения.

Для привлечения внимания людей при возникновении чрезвычайной ситуации перед передачей речевой информации включают электросирены, производственные гудки и другие специальные сигнальные средства. Это означает подачу предупредительного сигнала, который называется _____.

По этому сигналу необходимо _____.

4. Перечислите порядок своих действий, если во время бури или урагана вы оказались на открытом пространстве.

5. Перечислите порядок своих действий при химической аварии.

6. Ответьте на контрольные вопросы:

- А) Что нужно сделать при пожаре в здании?
Б) Что такое лавина?
В) Что такое пожар и очаг возгорания?

Самостоятельная работа №2.

Раздел «Безопасность и защита населения в опасных и чрезвычайных ситуациях»

Тема 1.2 Пожарная безопасность

Цель работы: Научиться правильно выбирать и использовать средства пожаротушения.

Перечень используемого материала: плакаты, схемы, таблицы.

Время выполнения: 30 мин.

1. Заполните таблицу.

Пожар – это ...	
Для возникновения пожара необходимо одновременное совпадение трех факторов: ■▶	1.
	2.
	3.
Опасные факторы пожара подразделяются на:	
Первичные поражающие факторы пожара:	Вторичные поражающие факторы пожара:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	

2. Что находится на пожарном щите и каково их предназначение?

предмет пожарного щита	его предназначение
топор	
лом	
Пожарный багор	
пожарный крюк	
лопаты	

3. Охарактеризуйте огнетушащие вещества, заполнив таблицу.

Огнетушащие вещества – это ...	
<i>Основными способами тушения пожаров и возгораний являются: ■▶</i>	1.
	2.
	3.
По основному признаку прекращения горения огнетушащие вещества подразделяются на:	
<i>Название группы веществ</i>	<i>Примеры огнетушащих веществ</i>
1.	
2.	
3.	
4.	

4. Опишите устройство и правила пользования пожарным краном

5. Как пользоваться порошковым огнетушителем?

6. Охарактеризуйте состав и действие огнетушителей, заполните таблицу:

№ п/п	Тип огнетушителя	Огнетушащее средство	ПРИМЕНЕНИЕ (в каких случаях применяется и в каких нельзя)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Самостоятельная работа №3.

Раздел «Безопасность и защита населения в опасных и чрезвычайных ситуациях»

Тема 1.4 Общая характеристика гражданской обороны (ГО) и ее задачи. Современные средства поражения и их характеристики.

Тема: Современные средства поражения и их характеристики.

Цель работы: Закрепить теоретические знания.

Перечень используемого материала: Плакаты

Время выполнения: 30 мин.

Задание.

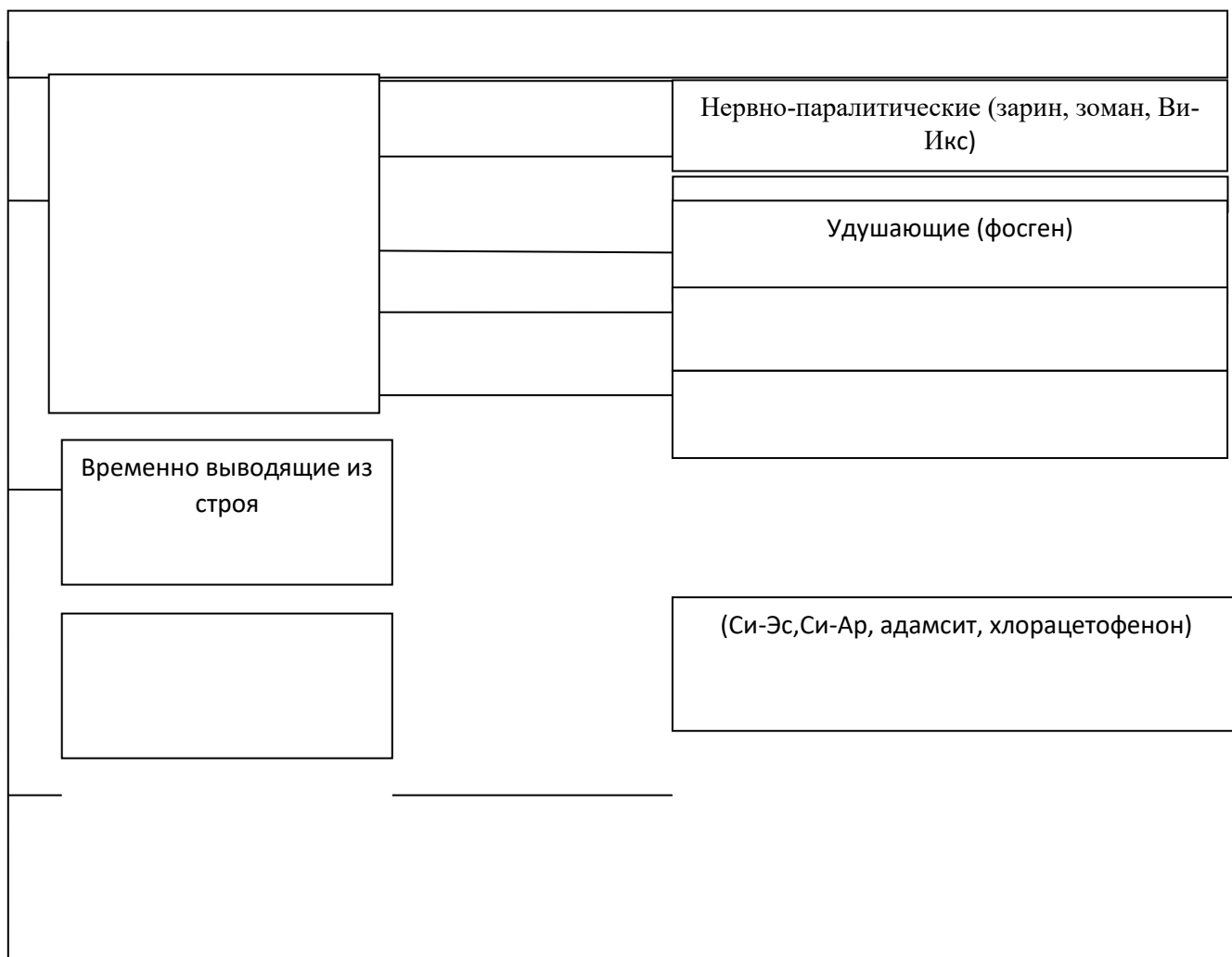
1. Дайте определения понятий:

- А) Ядерное оружие
- Ядерное оружие включает в себя.....
- Б) химическое оружие.....
- К химическому оружию относят.....
- В) бактериологическое оружие.....
- Это оружие предназначено.....

2. Дополните таблицу о поражающих факторах ядерного взрыва.

№ п/п	Поражающий фактор	Характеристика поражающего фактора
1		Основной поражающий фактор, приводящий к повреждению и разрушению зданий и вооружений, а также к поражению людей.
2	Проникающая радиация	
3		Поток лучистой энергии (ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи), вызывающий ожоги кожи, поражение органов зрения и возгорание горючих материалов и объектов
4.	Электромагнитный импульс	

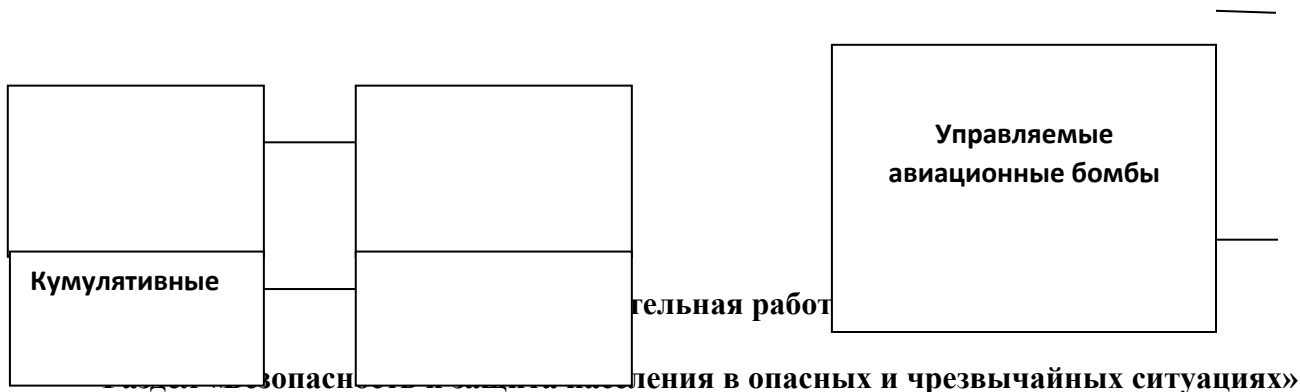
3. Дополните схему, отражающую классификацию боевых токсичных химических веществ (БТХВ) в зависимости от воздействия на организм человека.



4. Перечислите основные признаки применения бактериологического оружия: _____.

5. Дополните схему о классификации современных обычных средств поражения.





Тема 1.4 Общая характеристика гражданской обороны (ГО) и ее задачи. Современные средства поражения и их характеристики.

Тема: Защита населения в ЧС военного времени.

Цель работы: Закрепить теоретические знания в практической деятельности.

Перечень используемого материала: Противогаз ГП-7, Плакаты

Время выполнения: 60 мин.

Задание.

1. Дайте определения понятий:

- А) оповещение.....
- Б) убежище.....
- В) аварийно-спасательные работы.....

2. Дополните предложение.

К вспомогательным средствам оповещения на ограниченных территориях относятся.....

3. Помещения в убежищах бывают основные и вспомогательные. Подчеркните среди нижеперечисленных те, которые относятся к основным.

(Фильтро-вентиляционные камеры, помещения для электростанции, отсеки для размещения людей, помещение для санузлов, кладовая, медпункт, тамбуры)

4. Заполните таблицу, характеризующую назначение, принцип действия и устройство гражданского противогаза ГП-7

Назначение	
Принцип действия	
Устройство	

5. Основным содержанием аварийно-спасательных работ являются действия по спасению людей. Они осуществляются, как правило, в четыре этапа. Перечислите эти этапы.

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

6. Закончите предложение.

Санитарная обработка – это.....

Самостоятельная работа №5.

Раздел «Безопасность и защита населения в опасных и чрезвычайных ситуациях»

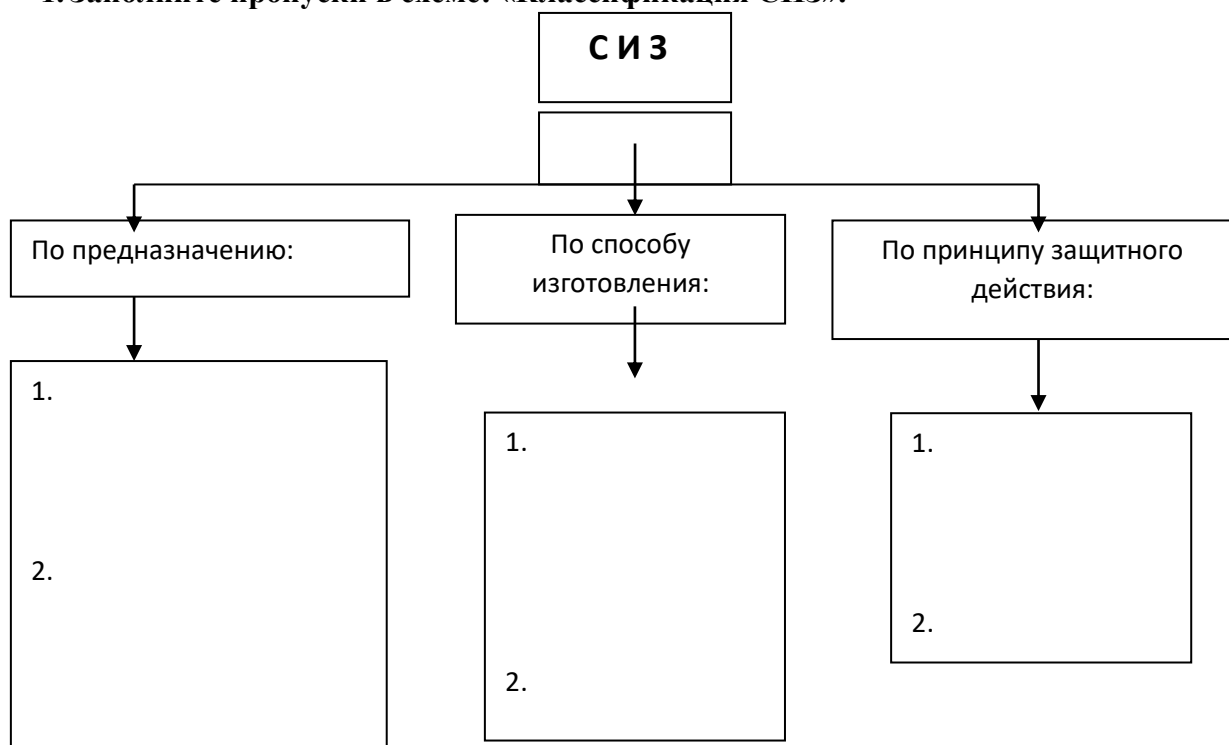
Тема 1.4 Общая характеристика гражданской обороны (ГО) и ее задачи. Современные средства поражения и их характеристики.

Тема: Средства индивидуальной защиты.

Цель работы: Закрепить теоретические и практические знания.

Перечень используемого материала: Плакаты

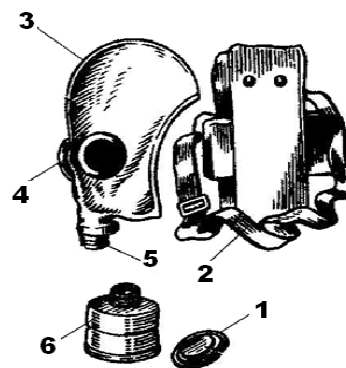
1. Заполните пропуски в схеме: «Классификация СИЗ».



2. Укажите название рисунка и значение цифр:

Рисунок: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



3. Продолжите предложение:

Респираторы широко применяются на _____

4. Укажите название рисунка и значение цифр:

Рисунок: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



5. _____

5. Перечислите правила изготовления ватно-марлевой повязки:

1.

2.

3.

4.

6. Укажите способы применения ватно-марлевой повязки:

В сухом виде _____

При заражении участка АХОВ кислотного характера (хлор и др.)

При заражении участка АХОВ щелочного характера (аммиак и др.)

7. Заполните таблицу «Подручные средства защиты кожи»:

При подборе подручных средств необходимо придерживаться двух правил: ▸	Первое – они должны максимально закрывать кожные покровы, второе – должны быть из плотных, а лучше из водоотталкивающих материалов.
В качестве простейших СЗК могут быть использованы: ▸	
Защитные свойства используемой одежды можно усилить, пропитав их растворами: ▸	1.
	2.

8. Перечислите медицинские средства индивидуальной защиты:

Медицинские средства индивидуальной защиты - это _____

К медицинским СИЗ относятся:

1.

2.

3.

4.

9. Перечислите лекарственные средства, находящиеся в пеналах индивидуальной аптечки (АИ-2):

гнездо 1 _____

гнездо 2 _____

- гнездо 3 _____
- гнездо 4 _____
- гнездо 5 _____
- гнездо 6 _____
- гнездо 7 _____

10. Укажите название рисунка, значение цифр и букв:

Рисунок: _____

а - _____

б - _____

в - _____

1. _____

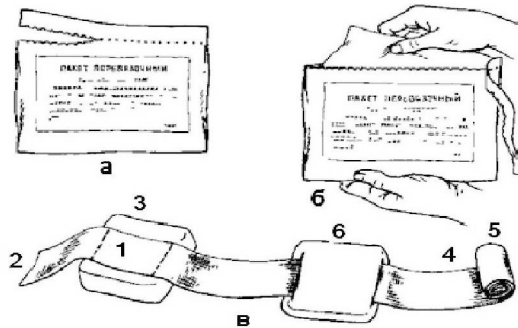
2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____



Тема 2.3. Оказание первой медицинской помощи (далее - ПМП) при ранениях.

Тема: Ранения.

Цель работы: Закрепить теоретические знания.

Перечень используемого материала: Плакаты, буклеты.

Время выполнения: 15 мин.

Решение ситуационных задач.

В результате автомобильной аварии молодой человек получил рану волосистой части головы. При осмотре теменной области слева обнаружена рана размером 3X5 см, края раны ровные, обильное кровотечение.

Задание №1: Заполнить таблицу.

Фамилия, имя очевидца происшествия	Вид раны пострадавшего	Объем первой медицинской помощи пострадавшему	Сумма баллов	Оценка
1	2	3	4	5

	1.Рваная 2.Укушенная 3.Резаная 4.Ушибленная 5.Размозженная 6.Колотая 7.Рубленая 8.Огнестрельная (2 балла)	1. Попытаться добиться от мужчины, на что он жалуется. 2. Быстро прижать большим пальцем височную артерию. 3. Наложить жгут на плечо. 4. Позвать окружающих на помощь. 5. Края раны на темени обработать йодом. 6. Перенести пострадавшего с проезжей части в безопасное место. 7. Промыть рану перекисью водорода. 8. Наложить на рану – стерильные салфетки. 9. Наложить соответствующие повязки. 10. Дать обезболивающее. 11. Вызвать скорую помощь. (8 баллов)	(10 баллов)	
--	---	---	-------------	--

Сумма баллов	0-4	5-6	7-8	9-10
Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»

Ответ: Резаная 2; 4; 5; 7; 8; 9; 10;11.

Самостоятельная работа №7.

Тема 2.3. Оказание первой медицинской помощи (далее - ПМП) при ранениях.

Тема: Ранения.

Цель работы: Закрепить теоретические знания.

Перечень используемого материала: Плакаты, буклеты.

Время выполнения: 15 мин.

Во время ремонта телевизора произошел разряд электрического тока. Мастер упал возле стола. Его рука продолжает крепко сжимать провода с деталями, видна рана в области кисти размером 2,5Х2,0см, сильно загрязненная, кровоточащая.

Задание №1: Заполнить таблицу.

Фамилия, имя очевидца происшествия	Вид раны пострадавшего	Объем первой медицинской помощи пострадавшему	Сумма баллов	Оценка
1	2	3	4	5
	1. Резаная 2. Укушенная 3. Рваная 4. Ушибленная 5. Размозженная 6. Колотая 7. Рубленая 8. Огнестрельная	1. Дать обезболивающее. 2. Удалить из раны руками обрывки одежды. 3. Края раны обработать йодом. 4. Наложить на рану стерильную салфетку. 5. Промыть рану перекисью водорода.		

	(2 балла)	6. Позвонить другу и позвать его на помощь. 7. Наложить давящую повязку на кисть. 8. Промыть рану водой. 9. Приподнять поврежденную руку. 10. Обесточить пострадавшего. 11. Вызвать скорую помощь.(8 баллов)	(10 баллов)	
--	-----------	---	-------------	--

Сумма баллов	0-4	5-6	7-8	9-10
Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»

Ответ: Рваная 1; 3; 5; 7; 8; 9; 10; 11.

Самостоятельная работа №8.

Тема 2 Основы военной службы

Цель работы: Закрепить теоретические знания.

Перечень используемого материала: Плакаты, буклеты.

Время выполнения: 30 мин.

Задание.

1. Дополните приведенные принципы строительства Вооруженных Сил Российской Федерации.

Преемственность боевых и героических традиций;

Единогласие;

2. Перечислите основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы обороны и военного строительства.

3. Дополните схему.

4.



4. Изложите текст Военной присяги. _____

5. При помощи стрелок установите соответствие между видами ответственности военнослужащих и правовыми актами.

Материальная ответственность	Дисциплинарный устав ВС РФ
Дисциплинарная ответственность	Кодекс об административных правонарушениях
Уголовная ответственность	Федеральный закон «О материальной ответственности военнослужащих»
Административная ответственность	Уголовный кодекс

Самостоятельная работа №9.
Раздел «Основы военной службы»

Тема: Боевые традиции

Цель работы: Закрепить теоретические знания в практической деятельности.

Перечень используемого материала: Плакаты, буклеты.

Время выполнения: 30 мин.

Задание.

1. Дайте определения понятий:

- А) Боевые традиции.....
- Б) героизм.....
- В) мужество.....
- Г) воинская доблесть.....
- Д) патриотизм.....

2. Дополните предложения.

Воинский коллектив представляет собой.....

Для любого воинского коллектива характерны:

- А)
- Б)
- В)

3. Заполните таблицу.

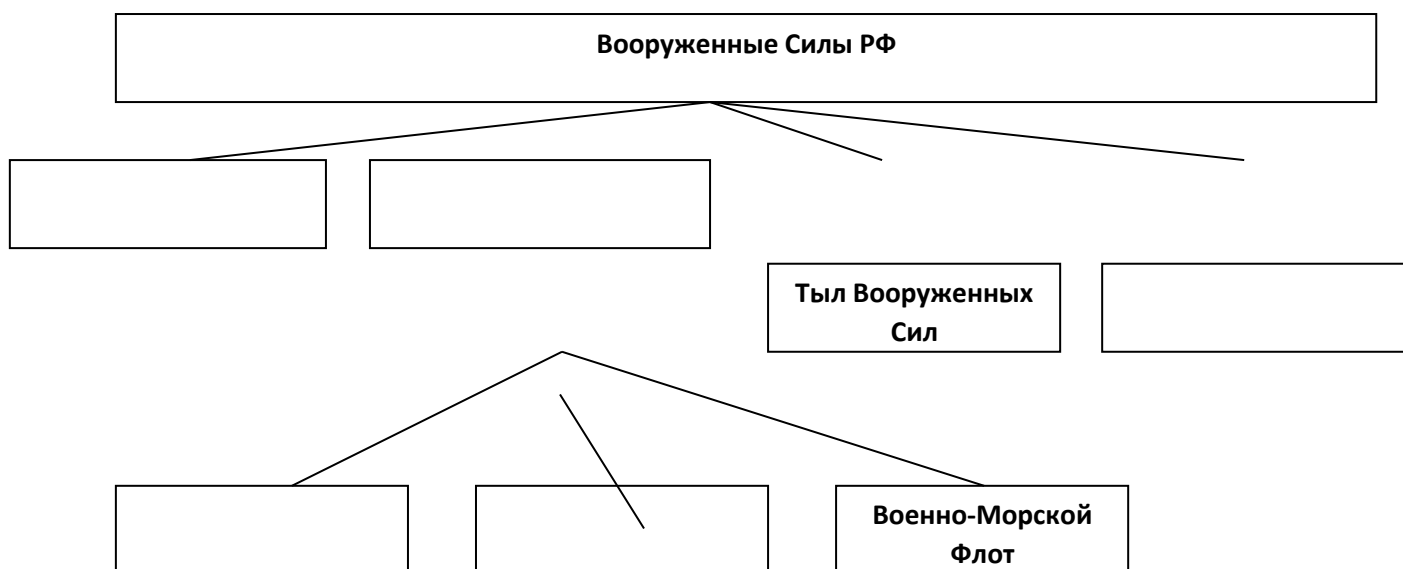
Боевая традиция	Определение	Содержание и формы проявления
Войсковое товарищество		
Воинская честь		

4. Перечислите важнейшие боевые традиции российских Вооруженных Сил, кроме тех, которые упомянуты в тексте проверочной работы.

5. Заполните таблицу

Виды Вооруженных Сил	Задачи	Структура	Вооружение
Сухопутные войска			
			Самолеты, гидросамолеты, вертолеты. Основа мощи-сверхзвуковые всепогодные самолеты
		Подводные, надводные силы; морская авиация; береговые войска	

1. Дополните схему, показывающую структуру Вооруженных Сил Российской Федерации.



3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.06 Безопасность жизнедеятельности проводится в соответствии с учебным планом профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.06 Безопасность жизнедеятельности учебным планом предусмотрен **дифференцированный зачет в 1 семестре**.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине/МДК с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины/МДК.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие о факторах опасности и их классификация.
2. Ущербы, вызываемые негативными последствиями проявления опасностей и их характеристика.
3. Виды, источники и уровни негативных факторов, влияющих на жизнедеятельность человека.
4. Вредные вещества и их негативное воздействие на среду обитания.
5. Сущность процесса горения. Основные поражающие факторы огня.
6. Классификация веществ и материалов по группам возгораемости.
7. Взрыв и его характерные особенности. Зоны действия взрыва.
8. Действие взрыва на людей, здания, оборудование. Защита производственного персонала от взрывов.
9. Понятие о чрезвычайной ситуации природного характера. Классификация чрезвычайных ситуаций природного характера.
10. Понятие о чрезвычайной ситуации техногенного характера. Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
11. Основные причины и источники опасности, вызывающие опасные природные явления и стихийные бедствия, их последствия.

12. Основные опасности при авариях на радиационно опасных объектах (РОО). Профилактика возникновения аварий на РОО.
13. Развитие аварий и их последствия на химически опасных объектах (ХОО). Профилактика возникновения аварий на ХОО.
14. Классификация пожаров. Способы тушения пожаров. Профилактика пожаров.
15. Антропогенные изменения в природе. Формы антропогенного воздействия человека на биосферу.
16. Изменение состава атмосферы: изменение климата; разрушение фонового экрана; кислотные осадки; выбросы вредных веществ.
17. Изменение состава гидросферы. Отрицательное влияние сточных вод на качество воды.
18. Изменение состава суши. Факторы загрязнения суши.
19. Оружие массового поражения, его классификация, поражающие факторы и защита от них.
20. Структура и органы управления Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
21. Режимы функционирования Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
22. Структура и органы управления гражданской обороны.
23. Основные принципы и задачи защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.
24. Оповещение и эвакуация населения в чрезвычайных ситуациях.
25. Инженерная защита населения.
26. Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи. Их классификация и порядок пользования.
27. Содержание и способы проведения аварийно-спасательных и др. неотложных работ в зонах аварий и катастроф.
28. Законодательство Российской Федерации в области защиты от чрезвычайных ситуаций и в области гражданской обороны.
29. Общая схема первоочередных действий при аварии транспортных средств в безлюдной местности.
30. Общая схема действий при внезапных стихийных бедствиях при вынужденном автономном существовании в условиях природной среды.
31. Общие правила безопасного поведения в условиях природной среды при потере ориентировки и потере группы.
32. Правила безопасного поведения при пользовании железнодорожным транспортом. Действия пассажиров при крушении поезда и при пожаре в поезде.
33. Действия авиапассажиров в случае аварии; при взлёте и посадке; при декомпрессии; при пожаре; при вынужденной посадке на воду.
34. Причины и последствия аварий на водном транспорте. Действия пассажиров: при шлюпочной тревоге; при нахождении в спасательном плавательном средстве.
35. Правила пользования спасательными средствами на воздушном и водном транспорте.
36. Причины и последствия дорожно-транспортных происшествий. Правила безопасного поведения участников дорожного движения.
37. Причины социальных опасностей и их классификация.
38. Опасности, связанные с психическим воздействием на человека, и их профилактика.
39. Опасности, связанные с физическим насилием и их профилактика.
40. Разновидности терроризма и их характеристика. Личная безопасность в террористических актах.
41. Международные конвенции в области борьбы с терроризмом.
42. Правила поведения в зарубежных поездках.
43. Основные понятия и определение об обороне государства, её организация.
44. Военская обязанность.

45. Воинский учёт. Обязанности граждан по воинскому учёту. Подтока граждан к военной службе.
46. Призыв граждан на военную службу, льготы, предоставляемые военнослужащим.
47. Размещение, жизнь и быт военнослужащего воинской части.
48. Военнослужащие и взаимоотношения между ними.
49. Воинская дисциплина.
50. Обязанности дневального по роте.
51. Обязанности часового.
52. Понятие о первой (доврачебной) медицинской помощи.
53. Общие правила оказания первой медицинской помощи в неотложных ситуациях.
54. Признаки клинической смерти. Основные правила определения признаков клинической смерти.
55. Последовательность проведения реанимационных мероприятий.
56. Понятие о прекардиальном ударе.
57. Понятие о непрямом массаже сердца.
58. Понятие об искусственной вентиляции лёгких.
59. Способы и приёмы остановки наружного кровотечения.
60. Первая медицинская помощь при большой открытой ране и при незначительных открытых ранениях.
61. Общие принципы оказания первой медицинской помощи при открытом и закрытом переломах.
62. Основные принципы и способы транспортной иммобилизации.
63. Оказание первой медицинской помощи при закрытых повреждениях: ушибах, растяжениях, разрывах связок и мышц, вывихах.
64. Основные правила оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке.
65. Транспортировка пострадавших на штатных и импровизированных носилках.
66. Транспортировка пострадавшего с помощью подручных средств.
67. Транспортировка пострадавших одним человеком: на руках; на спине; на плече.
68. Транспортировка пострадавших двумя людьми: способом «друг за другом»; способом «замок из трёх рук»; способом «замок из четырёх рук».
69. Основные правила оказания первой медицинской помощи при термических ожогах.
70. Основные правила оказания первой медицинской помощи при химических ожогах кислотой и щёлочью.
71. Основные правила оказания первой медицинской помощи при обморожении.
72. Общие меры и принципы первой медицинской помощи при отравлении опасными химическими веществами: при поступлении через дыхательные пути; при попадании на кожу; при поступлении через рот.
73. Общие меры оказания первой медицинской помощи при пищевом отравлении.
74. Основные правила оказания первой медицинской помощи при поражении электрическим током.
75. Основные правила оказания первой медицинской помощи при поражениях молнией.
76. Основные правила оказания первой медицинской помощи при укусе насекомыми, клещами.
77. Основные правила оказания первой медицинской помощи при укусе змеей.
78. Основные правила оказания первой медицинской помощи при солнечном ударе.
79. Основные правила оказания первой медицинской помощи при утоплении.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М. Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.07 Вайнахская этика

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.07 Вайнахская этика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по дисциплине ОП.07 Вайнахская этика.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины ОП.07 Вайнахская этика обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

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

- вести себя достойно в обществе;
- уважать и почитать старших;
- понимать человека и осмысленно ставить себя на его место;
- разрешать конфликтные ситуации;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- конструктивно реагировать на критику в свой адрес.

знать:

- традиции;
- обычаи;
- культуру;
- догмы ислама;
- историю чеченского народа.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

ПК 2.1. Формировать дела.

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

- ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
- ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Наименование раздела, темы	Результаты обучения (умения, знания)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Ди́адолор	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести себя достойно в обществе; – уважать и почитать старших; – понимать человека и осмысленно ставить себя на его место; – разрешать конфликтные ситуации; – критически оценивать личные достоинства и недостатки; – конструктивно реагировать на критику в свой адрес. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – традиции; – обычаи; – культуру; – догмы ислама; – историю чеченского народа 	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - творческое задание
I-гIа дакъа Оьздангалла а, дахарехь цуо лело маьIна а.		
II-гIа дакъа Нохчийн къоман оьздангаллин коьрта мехаллаш		
III-гIа дакъа Адам а, цуьнан гIиллакхаш а.		
IV-гIа дакъа Довзал а, бераш кхетош-кхиор а		
V-гIа дакъа Нохчийн оьздангаллехь Iаламца а, кьинхьегамца а йолу юкъаметтигаш.		
VI-гIа дакъа Ислам а, нохчийн гIиллакх-оьздангалла а		
VII -гIа дакъа Зама а, оьздангаллех болу къоман кхетам хийцабалар а.		
VIII -гIа дакъа Зама а, оьздангаллех болу къоман кхетам хийцабалар а		

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	<p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Нохчийн къоман оздангаллин коьрта лехам муьлха бу?

- а) даржехь болу нах ларар;
- б) хьал-бахам, даьхни гулдар;
- в) адам ларар;*
- г) нах бовза лаар.

2. Нохчех элий хила г1ерташ болу нах халкъо х1аллакбина, нохчо массо а эла ву аьлла, д1акхайкхина хан (оьмар) муьлха ю?

- а) XV; *
- б) XIV;
- в) XII;
- г) XIX.

3. Нохчаша пхьобхана муьлш буьтуш ца хилла?

- а) к1ентий;
- б) зударий;*
- в) божарий;
- г) баккхий нах.

4. Вайн къоман г1иллакх-оздангалла лелаярна, нехан вон-дика дерзорна, боьршачу стагана туьллуш йолу уггар лакхара це муьлха ю?

- а) инарла;
- б) хьабкам;
- в) кьонах;*
- г) эпсар.

5. Маса дийнахь хьешана хьошалла дар т1ехь деза лору вайн къомо?

- а) 5;
- б) 4;
- в) 2;
- г) 3.*

6. Хьаша-да т1евоьссинчу х1усамдена х1н дича, цуьнгара х1ун даьлча дог1у т1е уггар доккха эхь?

- а) хьешана тешнабехк бича, иза бохамах лар ца вича;*
- б) хьешана хьошалла ца дича;
- в) хьаша лерина синкъерам ца бича.

7. Хьешана, ша иза лерина дийнна уьстаг1 бийнийла хоуьйтуш, х1усамдас цунна хьалха уьстаг1ан муьлха меженаш йохкуш г1иллакх ду вайн къоман?

- а) уьстаг1ан котра хьалхабуьллу;
- б) уьстаган т1а хьалхадуьллу;
- в) уьстаг1ан массо а меженаш хьалхайохку;
- г) когаш, кортий хьалхадуьллу. *

8. Доьзалхо иманехь кхетош-кхиор хьенан коьрта декхар ду?

- а) хьехархочун;
- б) ден-ненан; *
- в) юкьараллин;
- г) гергарчу нехан.

9. Муълхачу а къоман оздангаллин синмехаллаш, синцленалла шайн тлаъхъене цара дла муха, стенца кхачош хилла?

- а) телевиденихула;
- б) газеташкахула;
- в) радиохула;
- г) ненан меттахула. *

10. Дала Ша мел кхоьллинчу адамашна хи, малх санна елларг х1ун ю?

- а) безам;
- б) тешам;
- в) маршо; *
- г) собар.

11. Нохчийн доьзалехь зудчо лардан деза уггар коьрта декхар муълха ду?

- а) бахам гулбар;
- б) х1усам ц1ена латгаяр;
- в) ц1ийнан ц1е ларъяр; *
- г) шена т1ехь кечъелла лелар.

12. Кест-кеста хъаша-да вогу х1усам муха лийрина вайн дайша, нохчийн къомо?

- а) хьалдолуш;
- б) озда;
- в) ц1ена;
- г) беркате. *

13. Шен х1усаме лераме хъаша-да воьссича, х1ун деш хилла вайн дайша?

- а) ловзар х1оттош;
- б) синкъерам беш; *
- в) той х1оттош;
- г) белхи беш.

14. Стеган оздангалла стенца, муха билгалйолу?

- а) стеган леларехь; *
- б) стага бечу балхах;
- в) могуш-маьрша хиларехь;
- г) стаг каде хиларехь.

15. Вайн къоман оздангаллин бехкакийн гурахь стага ша латтавар стенца гучудолу?

- а) стагехь эхь-ийман хиларца;
- б) стаг тешаме хиларца;
- в) стагехь собар хиларца;
- г) ша шен ворх1е дена а, ворх1е тлаъхъенна а хьалха декхарийлахь вуйла хаарца. *

16. Нохчийн кхетамехь адакийн дахар мел деза лерина, "дуьне дохар" стенца доьхна олу вайнаха?

- а) т1ом баьча;
- б) бохамаш хилча;
- в) маьрша стаг вийча (махках ваьлча); *
- г) мохк бегийча.

17. Бусалба дин т1еэцале хьалха, хьешийн, шуьнахойн хашташка хьовсуш лелачу кегийрхойх х1ун олуш хилла?

- а) г1обнчаш;
- б) геланчаш;
- в) хьадалчаш;
- г) маклаттархой. *

18. Хьаша-да веача, зудчо уггар само ян дезарг х1ун ду?

- а) цунна лерина синкьерам бар;
- б) цунна мехкарий бовзийтар;
- в) юург-мерг дика кечьяр; *
- г) хьал-де оьзда хаттар.

19. Нохчаша хьеша - дена деш хиллачу совц1ийнах х1ун олу?

- а) от; *
- б) хьешан ц1а;
- в) уче;
- г) тоьла.

20. Тезета вьдучу стага уггар хьалха тидам стенна т1е бахийта беа?

- а) бахамна;
- б) духарна;*
- в) бохамна;
- г) леларна.

Задача: Нийсаниг харжа

1. Нохчийн кьоман оьздангаллин коьрта лехам муьлха бу?

- а) даржехь болу нах ларар;
- б) хьал-бахам, даьхни гулдар;
- в) адам ларар;
- г) нах бовза лаар.

2. Нохчех элий хила г1ерташ болу нах халкьо х1аллакбина, нохчо массо а эла ву аьлла, д1акхайкхина хан (оьмар) муьлха ю?

- а) XV;
- б) XIV;
- в) XII;
- г) XIX.

3. Нохчаша пхьобхана муьлш буьтуш ца хилла?

- а) к1ентий;
- б) зударий;
- в) божарий;
- г) баккхий нах.

4. Вайн кьоман г1иллакх-оьздангалла лелаярна, нехан вон-дика дерзорна, боьршачу стагана туьллуш йолу уггар лакхара ц1е муьлха ю?

- а) инарла;
- б) хьаькам;
- в) кьонах;
- г) эпсар.

5. Маса дийнахь хъешана хьошалла дар т1ехь деза лору вайн кьомо?

- а) 5;
- б) 4;
- в) 2;
- г) 3.

6. Хъаша-да т1евоьссинчу х1усамдена х1н дича, цуьнгара х1ун даьлча дог1у т1е уггар доккха эхь?

- а) хъешана тешнабехк бича, иза бохамах лар ца вича;
- б) хъешана хьошалла ца дича;
- в) хъаша лерина синкьерам ца бича.

7. Хъешана, ша иза лерина дийнна уьстаг1 бийнийла хоуьйтуш, х1усамдас цунна хьалха уьстаг1ан муьлха меженаш йохкуш г1иллакх ду вайн кьоман?

- а) уьстаг1ан котра хьалхабуьллу;
- б) уьстаган т1а хьалхадуьллу;
- в) уьстаг1ан массо а меженаш хьалхайохку;
- г) когаш, кортий хьалхадуьллу.

8. Доьзалхо иманехь кхетош-кхиор хьенан коьрта декхар ду?

- а) хьехархочун;
- б) ден-ненан;
- в) юкьараллин;
- г) гергарчу нехан.

9. Муьлхачу а кьоман оздангаллин синмехаллаш, синц1еналла шайн т1аьхьене цара д1а муха, стенца кхачош хилла?

- а) телевиденихула;
- б) газеташкахула;
- в) радиохула;
- г) ненан меттахула.

10. Дала Ша мел кхоьллинчу адамашна хи, малх санна елларг х1ун ю?

- а) безам;
- б) тешам;
- в) маршо;
- г) собар.

11. Нохчийн доьзалехь зудчо лардан деза уггар коьрта декхар муьлха ду?

- а) бахам гулбар;
- б) х1усам ц1ена латгаяр;
- в) ц1ийнан ц1е ларьяр;
- г) шена т1ехь кечьелла лелар.

12. Кест-кеста хъаша-да вог1у х1усам муха лийрина вайн дайша, нохчийн кьомо?

- б) озда;
- в) ц1ена;
- г) беркате.

13. Шен х1усаме лераме хъаша-да воьссича, х1ун деш хилла вайн дайша?

- а) ловзар х1оттош;

- б) синкъерам беш;
- в) той х1оттош;
- г) белхи беш.

14. Стеган оздангалла стенца, муха билгалйолу?

- а) стеган леларехь;
- б) стага бечу балхах;
- в) могуш-маърша хиларехь;
- г) стаг каде хиларехь.

15. Вайн къоман оздангаллин бехкарийн гурахь стага ша латтавар стенца гучудолу?

- а) стагехь эхь-ийман хиларца;
- б) стаг тешаме хиларца;
- в) стагехь собар хиларца;
- г) ша шен ворх1е дена а, ворх1е т1аьхьенна а хьалха декхарийлахь вуйла хаарца.

16. Нохчийн кхетамехь адабийн дахар мел деза лерина, "дуьне дохар" стенца доьхна олу вайнаха?

- а) т1ом баьча;
- б) бохамаш хилча;
- в) маърша стаг вийча (махках ваьлча);
- г) мохк бегийча.

17. Бусалба дин т1еэцале хьалха, хьешийн, шуьнахойн хашташка хьовсуш лелачу кегийрхойх х1ун олуш хилла?

- а) г1оьнчаш;
- б) геланчаш;
- в) хьадалчаш;
- г) маклаттархой.

18. Хьаша-да веача, зудчо уггар само ян дезарг х1ун ду?

- а) цунна лерина синкъерам бар;
- б) цунна мехкарий бовзийтар;
- в) юург-мерг дика кечьяр;
- г) хьал-де озда хаттар.

19. Нохчаша хьеча - дена деш хиллачу совц1ийнах х1ун олу?

- а) оти;
- б) хьешан ц1а;
- в) уче;
- г) тьола.

20. Тезета вьдучу стага уггар хьалха тидам стенна т1е бахийта беа?

- а) бахамна;
- б) духарна;
- в) бохамна;
- г) леларна.

Задача: Х1ун олу?

1. Зуда ялийна меттиг хилча х1ун олу? -(Дала беркате т1аьхье йойла!)
2. К1ант вича х1ун олу? – (Дала беркате доьзалхо войла! Т1аьхье беркате йойла!
3. Ц1ена бедар юьйхина хилча а, эцча а? – (Г1оза лелайойла!)
4. Керлачу ц1а чу ваьллачуьнга?- (Х1усамаш Дала беркате йойла,чохь иман, беркат мА эша дойла, ирсе г1уоза дахар хуьлда!)
5. Цхьа бохам хиллачуьнга х1ун олу?- (Эзар балех хьалха волийла.Дала диканца меттах1оттадойла хила зен.)
6. Адамийн дика амалшмуьлхарниш ю.
7. Лерам, собар, комаьршалла, майралла, кьинхетам, эхь-бехк, тешам, дошлардар) яхь йолуш хилар.
8. Адамийн вон амалш муьлхарниш ю? Хан 1мин.
9. Тешнабехк, ямартло, харцлер, мотт тохар, кьола дар, писалла, хабар дукха дийцар, шена т1ехь доцург дийцар, сихалла, кьизалла, мало яр, куралла.

Задача: Х1ун олу?

1. Г1иллакх-оьздангаллах лаьцна кицанаш далор. Хан 1мин.

- а) Болх бечу кхаьчча-болх бе, юучу кхаьчча-яа.
- аь) Воккхах волчунна хьо жимах вацахь, жимохчунна воккхах а хир вац хьо.
- б) Г1иллакх дезаш волчунна и генахь дац аьлла.
- в) Дикачу г1иллакхо лех эла вина, вочу амало элах лай вина.
- г) Стеган мах ша хадийнарг бу.
- г1) Шена во диначунна дика динарг, шен мостаг1чуьнан ч1ир эцнарг ву.
- д) Генара хиларх, тешаме доттаг1, б1ов санна ч1ог1а ву.

Хаттар: Чу-араволуш хьалхе хьаьнга яла еза?

Жоп: Чу-араволуш хьалхе воккхачуьнга а, заь1апчуьнга а д1аяла еза.

Хаттар: Хьошалг1ахь шена хьалха йиллина юург буха а ца юьтуш яа еза,я мела а буха йита еза?

Жоп: Жимма буха йита еза.ша вуззалц йиьна хиларан маь1на ду цуьнан.

Х1етал-металш.

1. Дуьнен чохь цкьа а ца леш ерг? (Дикалла.)
2. Барзо шен кан хийцарх, ца хуьйцуш ерг х1ун ю? (Амал.)
3. Нанас шен берана комаьрша кховдошъерг х1ун ю? (Йовхо.)
4. Гергарлонан бух хилла лаьтташъерг х1ун ю? (Марзо.)
5. Муьлхачу а адамехь ца хилча йиш йоцург х1ун ю? (Адамалла.)
6. Кицанахь сарралц бен лаьтташ яц бохуш, юьйцург х1ун ю? (Хазалла.)
7. Адаман г1иллакхехь тоьллачух цхьа г1иллакх х1ун ду? (Комаьршалла.)
8. Цхьана а садолчу а, садоцчу а х1уманца адамна Дала лело бакьо цаелларг х1ун ю? (Ачо(хьаг1, гамо).)
9. Муьлхачу а кьийсамехь уггаре а дика герз муьлха ду? (Хьекьал)

Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

Тема 1. Ислам а, нохчийн г1иллакх-оьздангалла а

1. "Ислам, иман, ихсан"

Темы презентаци:

2. Тема 2. Нохчийн оьздангаллехь 1аламца а, кьинхьегамца а йолу юкьаметтигаш "Синкьерам"

Темы докладов:

3. Тема 3. Советан 1едал т1едале хьалхара мур.

"Алдара Уиурма"

1. Маса дийнахъ хъешана хьошалла дар т1ехъ деза лору вайн къомо?(кхаа дийнахъ)
2. Хъешана, ша иза лерина дийнна уьстаг1 бийнийла хоуьйтуш, х1усамдас цунна хьалха уьстаг1ан муьлха меженаш йохкуш г1иллакх ду вайн къоман?(массо а меже)
3. Кест-кеста хьаша-да вогу х1усам муха лийрина вайн дайша, нохчийн къомо? (беркате)
4. Шен х1усаме лераме хьаша-да воьссича, х1ун деш хилла вайн дайша?(уьстаг1 буйьш хилла)
5. Стеган оздангалла стенца, муха билгалйолу? (духарца, леларца, вистхиларца)
6. Стаге маршалла хоттуш кхечу къаьмнийн доцу нохчийн г1иллакх? (хьалаг1аттар).
7. Нохчаша хъеша - дена деш хиллачу совц1ийнах х1ун олу? (оти)
8. Тезета воьдучу стага уггар хьалха тидам стенна т1е бахийта беза? (духарна)
9. Доьзалхо иманехъ кхетош-кхиор хьенан коьрта декхар ду? (де, ненан)
10. Гергарлонан бух хилла лаьтгашьберг х1ун ю? (марзо)
11. Муьлхачу а адамехъ ца хилча йиш йоцург х1ун ю? (адамалла)
12. Цхьана а садолчу а, садоцчу а х1уманца адамна Дала лело бакьо цаелларг х1ун ю? (харцо)
13. Дуьнен чохъ цкъа а ца леш ерг? (Дикалла.)
14. Барзо шен кан хийцарх, ца хуьйцуш ерг х1ун ю? (Амал.)
15. Нанас шен берана комаьрша кховдошьберг х1ун ю? (Йовхо.)
16. Гергарлонан бух хилла лаьтгашьберг х1ун ю? (Марзо.)
17. Муьлхачу а адамехъ ца хилча йиш йоцург х1ун ю? (Адамалла.)
18. Кицанахъ сарралц бен лаьтгаш яц бохуш, юьйцург х1ун ю? (Хазалла.)
19. Адаман г1иллакхехъ тоьллачух цхьа г1иллакх х1ун ду? (Комаьршалла.)
а кыйсамехъ уггаре а дика герз муьлха ду? (Хьекьал.)
20. Болх бечу кхаьчча-болх бе, юучу кхаьчча-яа.
21. Воккхах волчунна хьо жимах вацахъ, жимохчунна воккхах а хир вац хьо.
22. Г1иллакх дезаш волчунна и генахъ дац аьлла.
23. Дикачу г1иллакхо лех эла вина, вочу амало элах лай вина.
24. Стеган мах ша хадийнарг бу.
25. Шена во диначунна дика динарг, шен мостаг1чуьнан ч1ир эцнарг ву.
26. Генара хиларх, тешаме доттаг1, б1ов санна ч1ог1а ву.
27. **Хаттар:** Чу-араволуш хьалхе хьаьнга яла еза?
Жоп: Чу-араволуш хьалхевоккхачуьнга а, заьлапчуьнга а д1аяла еза.
28. **Хаттар:** Хьошалг1ахъ шена хьалха йиллина юург буха а ца юьтуш яа еза, я мела а буха йита еза?
Жоп: Жимма буха йита еза. ша вуззалц йиьна хиларан маь1на ду цуьнан.

VI-г1а дакъа Ислам а, нохчийн г1иллакх-оздангалла а

1. Элчан де ц1е? (Абдуллах1)
2. Элчан ненан ц1е? (Аминат)
3. Элчан ден-де ц1е? (Абдул-Муталиб)
4. Элчан духхьарлера х1усамненан ц1е? (Хадижа)
5. Делан Элча мостаг1ашах лечкъьбина хилла йолу хьех ц1е? (Совр)
6. Цу хьех чохъ масс де даьккхина Пайхмара? (3 де)
7. Масса шо хилла Элчан цуьнга доьххьара Кьоран доссинчу хенахъ? (40 шо)
8. Масса шарахъ Элчано кхайкхина бусулба дине Меккехъ? (13 шо)
9. Масса доьзалхо хилла Элчанна? (7 Доьзалхо хилла)
10. Элчан муьлха йо1 хилла 1елин х1усам нана? (Фатима)
11. Масса х1усам нана хила Элчанна? (12)
12. Масса шо дара Элчанна иза д1акхелхинчу хенахъ? (63)

13. Х1ун ц1е хилла Элчанна уггара жимах йолчу х1усам нена? (Айшат)
14. Х1ун ц1е хилла Элчан де вешин ,Элчанна дуьхьала ваьлла хиллачу?(Абу Ляхаб)
15. Мичахь д1акхелхана мичахь д1авоьллана Элча? (Мединатехь)
16. Х1ун ц1е хилла доьхьара доссиначу Къоранчура суратан? (Аль-Къалам)
17. Х1ун ц1е хилла Мединатан Элча Мединате вахале? (Ясриб)
18. Х1ун ц1е хилла междиган,Элчано ламаз дина долу,ворх1а стигал хъалаваккхале?
(Аль-Акса)
19. Х1ун ц1е хилла шолг1ачу Элчан халифан ? (1умар)
20. Элчан Халифан вианах мила вина хилла? (1умар, 1усман, 1ела)
21. Х1ун ц1е хилла виолг1ачу Элчан халифан ? (Али)
22. Муьлхачу батгахь Элчанна доссина дуьхьара Къоран аяташ? (Рамадан)
23. Х1ун бохаг ду Ми1радж? (стигалла хъалаваккхар)
24. Муьлха Элчан Х1усам нана хила Элчанна угара дукха езаш хилла йолу? (Айшат)
25. Х1ун ц1ераш хилла Элчанна йо1ин берийн (Хъасан, Хъусен)
26. Масса стага вина Элчас шен куьйгаца? (1)
27. Х1ун ц1е хилла Элчанна де веши т1амехь вина хилла волу? (Хъамза)
28. Масса шарахь Элчано кхайкхина бусулба дине Мединатехь? (10)
29. Мила волчахь сецна Элча Мединате веъча? (Абу-Айюб)
30. Х1ун басахь йолу т1еюху х1уманаш хаза хеташ хилла Элчанна? (К1айн)

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.07 Вайнахская этика проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По дисциплине ОП.07 Вайнахская этика учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет в 1 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по дисциплине с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины ОГСЭ.06 Вайнахская этика.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Оьдангаллин а, г1иллакхан юкъара башхалла.
2. Нохчийн юкъараллехь уггаре лакхара дарж.
3. Нохчийн къоман оьдангаллин коьрта мехаллаш
4. Оьдангаллин коьрта лехам
5. Адам а, цуьнан г1иллакхаш а.
6. Кех аравълча лело деза г1иллакхаш.
7. Дозалхочун це тиллар. 15-ра валар.
8. Хийист (ирахь1ер). Зуда ялор (йо1 маре яхар).
9. Нохчийн оьдангаллехь 1аламца йолу юкъаметтигаш
10. Нохчийн оьдангаллехь кьинхьегамца йолу юкъаметтигаш
11. Ислам а, нохчийн г1иллакх-оьдангалла а
12. Советан 1едал т1едале хьалхара мур.

13. Мехкан кхел
14. Советан 1едал т1едеанчул т1аьхьа.
15. Махках дахар.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
 М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу

МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	26

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации в составе профессионального модуля ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по междисциплинарному курсу МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса.

Освоение содержания междисциплинарного курса МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

уметь:

- У 1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- У 2 - проверять правильность оформления документов;
- У 3 - оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- У 4 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

- З 1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- З 2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- З 3 - порядок документирования информационно-справочных материалов;
- З 4 - правила делового этикета и делового общения.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

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

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

достижения, определенных руководителем.

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

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

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

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

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

3.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

	Наименование раздела, темы	Результаты обучения (умения, знания)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Работа с документами			
1	Тема 1.1 Основные понятия ДОУ	З 1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Устный опрос, тестирование, практическое задание, сообщения
2	Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления		
3	Тема 1.3. Технологии работы с документами	З 1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З 2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; У 1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У 2 - проверять правильность оформления документов; У 3 - оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; У 4 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Устный опрос, тестирование, практическое задание, деловая игра, реферат
4	Тема 1.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений		
5	Тема 1.5 Работа с письменными обращениями граждан		
6	Тема 1.6. Организация работы с конфиденциальными документами		
7	Тема 1.8. Планирующие и отчетные документы и работа с ними		
Раздел 2. Правовые основы организационно-управленческой деятельности			
8	Тема 2.1. Законодательная, нормативная и методическая базы делопроизводства. Постановления правительства РФ		
Раздел 3. Деловой этикет			
		З 4 - правила делового	Устный опрос,

9	Тема 3.1. Основные правила делового этикета	этикета и делового общения	тестирование, практическое задание
Раздел 4. Технология создания делового документа		3 4 - правила делового этикета и делового общения	Устный опрос, тестирование, практическое задание
10	Тема 4.1. Формы деловой переписки		
11	Тема 4.2 Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами	3 3 - порядок документирования информационно-справочных материалов	Устный опрос, тестирование, практическое задание, сообщения
Раздел 5. Технология создания, оформления и редактирование организационно-распорядительной документации			
12	Тема 5.1 Мультимедийные технологии		

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; – изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; – отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала;
3	Письменные ответы	

		<ul style="list-style-type: none"> - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Работа с документами

Тема 1.1 Основные понятия ДОУ

Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления

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 определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- б. **правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;**
- в. – договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- а. ее составления;
- б. **ее утверждения;**
- в. ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- а. штатное расписание;
- б. устав.
- в. **регламент**

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- а. коллективные и индивидуальные;
- б. **федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;**
- 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. электронная копия;
- б. дубликат.
- в. **выписка**

8. Не является документом, который инициирует решение:

- а. заключение;
- б. проект документа;**
- 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. Констатирующая;
- б. Вводная.
- в. Распорядительная;**

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. документацией для служебного пользования;
- б. перепиской;**
- в. статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- а. Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- б. Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу 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 состояния 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. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- б. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.
- в. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа

17. Когда документ является исполненным?

- а. Как только документу присвоен регистрационный номер;
- б. Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- в. Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- 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. грифом;
- б. регистрационным номером документа;
- 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. создатель документа;
- б. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- 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, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- б. срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем;
- в. **срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту**

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. – бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- б. – реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.
- в. **формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста**

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. регистрационный номер документа;
- б. **элемент оформления 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. экземпляр документа;
- б. проект документа;**
- в. копия документа.

30. Делопроизводство – это:

- а. процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- б. непосредственное создание официальных документов на предприятии.
- в. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов**

Ключ Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления

1	а	11	а	21	б
2	б	12	б	22	а
3	б	13	б	23	в
4	в	14	а	24	а
5	б	15	а	25	в
6	а	16	в	26	а
7	в	17	б	27	б
8	б	18	а	28	а
9	а	19	б	29	б
10	в	20	а	30	в

Тема 1.3. Технологии работы с документами

Тест № 1

I вариант

1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами**
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные**
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации

- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) **всё, перечисленное ранее**

4. Что такое унификация документов:

- а) **установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов**
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) **исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата**

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) **движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки**
- в) документ, не требующий особого внимания.

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) **все варианты правильные**

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) **все варианты правильные**

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

- в) **оба ответа правильные** +
- 10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:**
- а) **в тексте документа или в резолюции**
 - б) в тексте монографий
 - в) в резолюции
- 11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:**
- а) планирование
 - б) учет и отчетность, финансирование и т.д.
 - в) **оба ответа правильные**
- 12. Что понимают под служебным полем:**
- а) место, которое не занято реквизитами
 - б) **место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения**
 - в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов
- 13. Что такое бланк документа:**
- а) **стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации**
 - б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
 - в) оба ответа правильные.
- 14. Что такое уставы:**
- а) **сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики**
 - б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
 - в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте.
- 15. Что такое должностная инструкция:**
- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
 - б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
 - в) **организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.**
- 16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:**
- а) **в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные**
 - б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
 - в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию.
- 17. Что такое составление доклада:**

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) **мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада**

18. Что называется справкой:

- а) **документ, подтверждающий какие-либо факты или события**
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные.

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) **оба ответа правильные**

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) **все ответы верны**

II вариант

1. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- а) общий бланк для всех видов ОРД
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- в) **оба ответа правильные**

2. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) **присущий определенному виду документа**
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу

3. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) **совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов**
- в) совокупность не реквизитов, а подписей.

4. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) **картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов**

- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников.

5. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации
- г) **все ответы верны**

6. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) **оба ответа правильные**

7. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) **оба ответа правильные**

8. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) **свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления**
- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

9. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) **индекс**

10. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) **3 года**
- б) 5 лет
- в) 7 лет

11. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) **Протокол собрания учредителей;**
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

12. Что такое положение о структурном подразделении?

- а) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

- б) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
- 13. Дата должностной инструкции:**
- а) дата ознакомления с ней работника
- б) дата ее составления;
- в) дата ее утверждения.
- 14. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:**
- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.
- 15. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?**
- а) коллективные и индивидуальные;
- б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
- 16. Распоряжение издается:**
- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.
- 17. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?**
- а) электронная копия;
- б) выписка;
- в) дубликат.
- 18. Не является документом, который инициирует решение:**
- а) докладная записка
- б) заключение;
- в) проект документа.
- 19. 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.
- 20. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**
- а) Констатирующая
- б) Распорядительная;
- в) Вводная.

Ключ Тема 1.3. Технологии работы с документами

1 вариант

1	б	11	в
2	а	12	б
3	в	13	а
4	а	14	а
5	в	15	в
6	б	16	а
7	г	17	в
8	в	18	а
9	в	19	в
10	а	20	г

2 вариант

1	в	11	а
2	а	12	б
3	б	13	в
4	а	14	а
5	г	15	б
6	в	16	а
7	в	17	б
8	б	18	в
9	в	19	а
10	а	20	б

Тест № 2

1. Что такое документ?

- а. Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б. Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в. Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- а. документированная информация;
- б. официальный документ;
- в. делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- а. социальная функция документа;
- б. коммуникативная функция документа;**
- в. политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а. Закон;
- б. Платежное поручение.
- в. Протокол заседания аттестационной комиссии**

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- а. В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;**
- б. В его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- в. В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а. юридическая значимость;
- б. достоверность.
- в. юридическая сила**

7. Копия документа – это:

- а. повторный экземпляр подлинника;
- б. экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;**
- в. его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а. реквизитом;**
- б. формуляром;
- в. образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а. грифом;
- б. резолюцией.
- в. визой**

10. Резолюция оформляется:

- а. только на самом документе;
- б. на самом документе или на отдельном листе;**
- в. только на отдельном листе.

- 11. От какого лица излагается текст протокола?**
- а. От третьего лица множественного числа;
 - б. От третьего лица единственного числа;
 - в. От первого лица множественного лица.
- 12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**
- а. А5 и А3;
 - б. Только А4.
 - в. А4 и А5
- 13. Левое поле документа должно быть не менее:**
- а. 20 мм;
 - б. 30 мм;
 - в. 10 мм.
- 14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**
- а. Приказ;
 - б. Письмо;
 - в. Отчет.
- 15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**
- а. Наименование организации;
 - б. Код формы документа.
 - в. Дата документа
- 16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?**
- а. При продольном;
 - б. При центрированном;
 - в. При флаговом.
- 17. Такой реквизит как эмблема организации:**
- а. может заменять реквизит наименования организации;
 - б. не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
 - в. размещается в нижнем поле документа.
- 18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?**
- а. Код формы документа;
 - б. Справочные данные об организации;
 - в. Наименование вида документа.
- 19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**
- а. Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;

- б. Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- в. Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

- а. Содержание поручения;
- б. Слово «Утверждаю»;
- в. Фамилию и инициалы исполнителя.

21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- а. А5;
- б. А4;
- в. Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- а. перечисляются через запятую после текста;
- б. никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.
- в. нумеруются после слова «Приложение» под текстом

23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- а. имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- б. является фальсификатом.
- в. теряет свою юридическую силу

24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- а. В нижней части лицевой стороны;
- б. В нижней части оборотной стороны;
- в. В верхней части лицевой стороны.

25. Что понимается под миграцией электронных документов?

- а. Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- б. Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- в. Их первичная проверка при поступлении в организацию.

26. Плотность документопотока определяется:

- а. Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- б. Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;
- в. Числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- а. Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- б. Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.
- в. **Гарантия соответствия электронного документа заявленному**

28. Документационное обеспечение управления – это:

- а. **деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;**
- б. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- в. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

29. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- а. **Копия документа в электронном виде;**
- б. Первый экземпляр документа;
- в. Единственный экземпляр документа.

30. Какого вида печати не существует?

- а. гербовой;
- б. **универсальной;**
- в. простой.

31. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- а. **Служебное письмо;**
- б. Учредительный договор;
- в. Штатное расписание.

32. В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?

+



-



-



33. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

- а. В организационных;
- б. В распорядительных;**
- в. В справочно-информационных.

34. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

- а. Телеграмма;
- б. Телефонограмма;**
- в. Протокол.

35. В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?

- а. В стенографическом;**
- б. В кратком;
- в. В полном.

36. С какой целью составляется инициативная докладная записка?

- а. С целью информирования руководителя о ходе процесса;
- б. С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;**
- в. С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.

37. В каком документе содержится подтверждение или описание каких-либо фактов либо событий?

<< >> _____ 20 г.

С П Р А В К А

№ _____

Выдана гр. _____

в том, что он _____

Дана для представления _____

Глав. врач Леч. врач

з. 372 т. 10000 13.2.2002 г.

а. +

Директору
ООО «XXXX»
_____ ФИО _____

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Заявление

Прошу предоставить мне дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в количестве «__» дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. Подпись

б. -

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Кому _____
 (должность и Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. сотрудника и название отдела организации)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » _____ 2018 г. № _____

В связи с _____ прошу

 (должность и название отдела организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. сотрудника)

В. - _____
 (контактный телефон)

Ключ Тест №2

1	А	14	б	27	в
2	а	15	в	28	а
3	б	16	а	29	а
4	в	17	б	30	б
5	а	18	б	31	а
6	в	19	а	32	инструкция
7	б	20	б	33	б
8	а	21	а	34	б
9	в	22	в	35	а
10	б	23	в	36	б
11	а	24	а	37	а
12	в	25	б		
13	а	26	б		

Тест №3

1 вариант

1. Реквизит «Заголовок к тексту»

- а) отражает краткое содержание документа
- б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- в) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

2. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
- б) содержит ответ на письмо-просьбу
- в) подтверждает определенные обязательства, обещания организации

3. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:
- а) Директор _____ А.И.Петров
 - б) За директора _____ А.И.Петров
 - в) **И.о. директора _____ Г.В.Сидоров**
4. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
- а) нет
 - б) **да**
5. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
- а) руководителем организации
 - б) **председателем и членами комиссии**
 - в) председателем комиссии и секретарем
 - г) председателем комиссии
6. Текст акта делится на две части:
- а) начальную и заключительную, содержащую выводы
 - б) **вводную и констатирующую, содержащую выводы**
 - в) вводную и основную
7. Информационная справка – это:
- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя
 - б) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
 - в) **документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий**
8. Реквизит «Отметка об исполнителе»:
- а) является одним из основных способ удостоверения документа
 - б) **необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ**
 - в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа
9. План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
- а) **УТВЕРЖДЕН (новая строк Решением совета (новая строк от 12.08.2006 № 14**
 - б) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
 - в) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
10. Какие этапы проходят исходящие документы?
- а) **составление проекта документа**
 - б) прием и первичная обработка

- в) **регистрация**
- г) контроль за исполнением

11. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) **ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа**
- б) назначением ответственного за исполнение приказа
- в) указанием сроков действия приказа

12. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в докладных записках
- б) в справках
- в) в приказах по основной деятельности
- г) **в приказах по личному составу**
- д) в актах

13. Приказ создается для:

- а) **решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом**
- б) подтверждения установленных фактов, событий, действий
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией

14. Датой протокола является:

- а) **дата проведения заседания**
- б) дата регистрации протокола
- в) дата подписания протокола

15. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

- а) **12**
- б) 30
- в) 15

16. Виза юриста на приказе:

- а) **означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону**
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

17. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания поручения
- б) с указания фамилии и инициалов исполнителя
- в) с **указанием должности и фамилии с инициалами исполнителя** +

18. Регистрационный номер документа – это:

- а) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)
- б) дата его подписания или утверждения

в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации

19. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации
- б) в пределах пяти лет
- в) в пределах календарного года +

20. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью)
- б) руководителем
- в) начальником отдела кадров

21. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до?

- а) подшивки в дело
- б) передачи на исполнение
- в) завершения исполнения или отправки

22. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) не позднее месяца с начала работы
- б) в первый день работы
- в) не позднее недельного срока после начала работы

23. Акт – это:

- а) документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия
- в) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

24. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом
- б) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
- в) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер

25. Протокол – это:

- а) документ, содержащий описание производственной деятельности организации
- б) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
- в) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании

г) документ, подтверждающий факты, события, действия

26. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет
- б) 100 лет
- в) **75 лет**
- г) 10 лет
- д) 50 лет

27. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) придает содержанию документа нормативный или правовой характер
- б) позволяет судить о названии организации – автора документа
- в) **позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста**

28. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) в нижнем правом углу первого листа документа
- б) **в верхнем правом углу первого листа документа**
- в) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»

29. Докладная (служебная) записка – это:

- а) **документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя**
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия
- в) предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение

30. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в недельный срок после поступления документов в организацию
- б) **в день поступления документов в организацию**
- в) в трехдневный срок после поступления документов в организацию

31. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) регистрационный номер документа
- г) **гриф утверждения документа**
- д) дата документа
- е) наименование организации

32. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) **Приложение: (новая строк 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.; 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.**
- б) Приложение на 6 л. в 1 экз.

- 33. Датой докладной записки считается:**
- а) дата принятия резолюции
 - б) дата подписания докладной записки
 - в) дата излагаемого события
- 34. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:**
- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ
 - б) на оборотной стороне первого листа документа
 - в) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
- 35. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?**
- а) при большом документообороте
 - б) при малом документообороте
- 36. Вопросы повестки дня располагаются:**
- а) по степени важности обсуждаемых вопросов
 - б) в любом порядке
 - в) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса
- 37. Кадровая документация ведется в соответствии:**
- а) Кодексом законов о труде РФ
 - б) Трудовым кодексом Российской Федерации
- 38. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?**
- а) дата, регистрационный номер документа
 - б) резолюция, отметка о наличии приложений
 - в) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
- 39. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:**
- а) государственным стандартом
 - б) составителем документа
 - в) правилами унификации документов
- 40. Регистрационно-контрольные карточки используются:**
- а) для контроля движения внутренних документов
 - б) для записи информации
 - в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов

2 вариант

- 1. В раздел общие положения документа входят**
- а) цели и задачи

- б) формы и методы управления
 - в) конкретные обязанности
2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
- а) Уставе
 - б) должностной инструкции
 - в) **письме**
3. Гриф утверждения ставится
- а) **в верхнем правом углу**
 - б) в нижнем правом углу
 - в) в нижнем левом углу
4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
- а) **инструкция по делопроизводству**
 - б) квалификационный справочник должностей
 - в) табель унифицированных форм документов
5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
- а) постановление
 - б) решение
 - в) **распоряжение**
6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим
- а) больше на два реквизита
 - б) **больше на один реквизит**
 - в) меньше на два реквизита
7. В обработку входящего документа этот этап не входит
- а) рассмотрение
 - б) вскрытие конвертов
 - в) **согласование**
8. Последний этап работы с документами называется
- а) сдачей в музей
 - б) **сдачей в архив**
 - в) опубликование во всех российских газетах
9. Внутреннее согласование называется
- а) **виза**
 - б) отметка о заверении
 - в) утверждение
10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации
- а) централизованная

- б) смешанная
- в) **децентрализованная**

11. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- а) **устав**
- б) инструкция
- в) положение

12. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) **инструкцию по делопроизводству**
- б) основные правила работы архивов организаций
- в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

13. К внутреннему документообороту относят

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) **приказы, распоряжения организации**

14. Служба ДОУ может быть представлена

- а) экспедицией
- б) **общим отделом**
- в) машинописным бюро

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- а) с момента создания
- б) **с момента подписания**
- в) с момента утверждения

16. Реквизит – это

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) **обязательный элемент оформления официального документа**

17. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

- а) гриф утверждения
- б) **виза**
- в) гриф ограничения

18. К группе входящих документов можно отнести

- а) **деловые письма**
- б) организационные документы
- в) приказы организации

19. Что представляет циркулярное письмо

- а) **информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов**

- б) информация одного содержания предназначена для одного адресата
- в) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

20. На каком документе нет грифа утверждения

- а) **приказе**
- б) положении
- в) уставе

21. Сколько адресатов может содержать один документ

- а) **четыре**
- б) шесть
- в) два

22. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

- а) **распорядительные документы**
- б) организационные документы
- в) информационно-справочные документы

23. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

- а) редактора
- б) документоведа
- в) **делопроизводителя**

24. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

- а) должностная инструкция
- б) **штатное расписание**
- в) Устав

25. Документ не бывает без

- а) паспортных данных составителя
- б) **государственных реквизитов**
- в) видеосопровождения

26. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

- а) работник отдела кадров
- б) **работник службы ДОУ**
- в) руководитель организации

27. Какие документы минуют стадию проекта

- а) **докладные записки**
- б) приказы
- в) справки

28. Текущий контроль осуществляется

- а) в начале исполнения документов
- б) в конце исполнения документов
- в) **в течение всего периода исполнения документов**

29. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) **письме**
- б) должностной инструкции
- в) Уставе

30. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

- а) **объяснительная записка**
- б) докладная записка
- в) служебная записка

31. Совокупность документов, связанных между собой называется

- а) **документооборот**
- б) дело
- в) документирование

32. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов
- в) **оперативные вопросы деятельности**

33. К категориям специалистов службы ДОУ относят

- а) делопроизводителя
- б) **корректора**
- в) стенографистку

34. Предварительное рассмотрение документов включает

- а) **распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения**
- б) проверку правильности адресования
- в) согласование документа

35. Один из государственных реквизитов

- а) **резолуция**
- б) рекламация
- в) резорбция

36. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

- а) структура организации
- б) права и обязанности должностных лиц
- в) **цели и задачи организации**

37. Каким органом издается решение

- а) **КОЛЛЕГИАЛЬНЫМ**
- б) зависит от организационно-правовой формы
- в) единолично руководителем

38. Выбор формы организации работы с документами зависит от

- а) структуры организации
- б) **объема документооборота**
- в) организационно-правовой формы

39. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

- а) письмо, положение
- б) **устав, инструкция**
- в) устав, указ

40. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- а) устав
- б) **должностная инструкция**
- в) приказ

Ключ по теме 1.3. Технологии работы с документами

1 вариант

1	а	11	а	21	в	31	г
2	в	12	г	22	в	32	а
3	в	13	а	23	б	33	б
4	б	14	а	24	б	34	в
5	б	15	а	25	в	35	б
6	б	16	а	26	в	36	а
7	в	17	в	27	в	37	б
8	б	18	в	28	б	38	а
9	а	19	в	29	а	39	а
10	а; в	20	а	30	б	40	в

2 вариант

1	а	11	а	21	а	31	а
2	в	12	а	22	а	32	в
3	а	13	в	23	в	33	б
4	а	14	б	24	б	34	а
5	в	15	б	25	б	35	а
6	б	16	в	26	б	36	в
7	в	17	б	27	а	37	а
8	б	18	а	28	в	38	б
9	а	19	а	29	а	39	б

10	в	20	а	30	а	40	б
----	---	----	---	----	---	----	---

Тема 1.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений

1. На контроль ставятся документы, ...

- а. поступающие в организацию справочного характера
- б. отправляемые из организации
- в. **требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа**
- г. создаваемые в организации организационного характера

2. Контроль за сроками исполнения документов является функцией ...

- а. **делопроизводственной службы**
- б. руководителя организации
- в. специалистов отделов
- г. юридической службы

3. Функция «контроль за сроками исполнения документов» закрепляется в ...

- а. положении об организации
- б. обязанностях руководителя
- в. **инструкции по делопроизводству (ДОУ) организации**
- г. уставе организации

4.Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией, является ...

- а. типовым
- б. **индивидуальным**
- в. примерным
- г. основным

5. Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом, является

- а. примерным
- б. эталонным
- в. **ТИПОВЫМ**
- г. индивидуальным

6. Ручные сроковые картотеки представляют собой ящик с ...

- а. **33 отделениями**
- б. 30 отделениями
- в. 31 отделением
- г. 32 отделениями

7. Итоговый контроль исполнения представляет собой анализ и обобщение данных о

- а. исполнительской дисциплине подразделения
- б. выполнении всех поручений, указанных в документе
- в. выполнении поручений во взаимосвязанных документах
- г. **исполнительской дисциплине организации**

8. Текущий контроль исполнения включает постоянную проверку и регулирование

- а. движения всех документов
- б. **хода исполнения документов**
- в. работы исполнителей с проектами документов
- г. сроков создания справочных массивов

9. Контроль исполнения по существу поставленных вопросов осуществляет ...

- а. **руководитель организации (подразделения) или специалист**
- б. служба делопроизводства
- в. юридическая служба
- г. секретарь руководителя

10. Документ считается исполненным, если ...

- а. поставлена отметка об исполнении документа
- б. **решены все вопросы (поручения), корреспонденту направлен ответ**
- в. исполнитель представил доклад руководителю
- г. исполнитель представил доклад в делопроизводство

11. Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих

- а. контроль движения документов
- б. качество оформления документов
- в. **своевременное исполнение документов**
- г. своевременное документирование деятельности

Ключ по теме 1.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений

1	в
2	а
3	в
4	б
5	в
6	а
7	г
8	б
9	а
10	б
11	в

Тема 1.5 Работа с письменными обращениями граждан

1. К обращениям граждан относятся ...
 - а. предложение
 - б. заявление
 - в. жалоба
 - г. ходатайство
 - д. акт

2. Делопроизводство по обращениям граждан ведется ...
 - а. отдельно от общего делопроизводства
 - б. в общем делопроизводстве
 - в. по решению руководителя службы ДОУ
 - г. юридической службой

3. За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан лично отвечает руководитель ...
 - а. организации
 - б. кадровой службы
 - в. службы ДОУ
 - г. юридической службы

4. В регистрационный индекс обращения включают ...
 - а. начальную букву фамилии автора обращения
 - б. начальную букву наименования организации
 - в. начальную букву вида обращения
 - г. начальную букву темы обращения

5. Сроки исполнения обращений составляют - ...
 - а. без запросов и проверки (безотлагательно) – 15 дней
 - б. с направлением запросов (справок) – 30 дней
 - в. в исключительных случаях – 60 дней

6. Для военнослужащих и членов их семей сроки исполнения обращений ...
 - а. сокращены в два раза
 - б. сокращены на неделю
 - в. являются общими
 - г. не оговорены

7. При повторном обращении гражданина регистрационный индекс документу ...
 - а. присваивается очередной

- б. сохраняется прежний
- в. присваивается новый с указанием прежнего
- г. сохраняется прежний со словом «Повторно»

8. При систематизации справочной работы по обращениям граждан применяются картотеки ...

- а. **алфавитные**
- б. предметно-вопросные
- в. хронологические
- г. структурные

9. Нормативный (федеральный) срок подачи аналитических справок по обращениям граждан ...

- а. **один раз в год (15 января)**
- б. один раз в полугодие (15 января и 15 июля)
- в. ежемесячно (до 25 числа)
- г. не установлен

10. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица ...

- а. **по тому же вопросу (срок ответа истёк)**
- б. по другому вопросу
- в. по тому же вопросу в вышестоящую организацию
- г. в течение года по другому вопросу

11. Обращение гражданина о нарушении его прав, свобод и законных интересов называют ...

- а. **жалобой**
- б. заявлением
- в. предложением
- г. ходатайством
- д. петицией

Ключ

Тема 1.5 Работа с письменными обращениями граждан

1	а, б, в, г
2	а
3	а
4	а
5	а. без запросов и проверки (безотлагательно) – 15 дней б. с направлением запросов (справок) – 30 дней в. в исключительных случаях – 60 дней
6	а
7	а
8	а

9	а
10	а
11	а

Тема 1.7. Документирование работы с персоналом

1. Безопасные условия труда это...

- а) условия труда, при которых соблюдается техника безопасности
- б) условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья
- в) условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или опасных) производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)

2. Ненормированный рабочий день это...

- а) работа в чрезвычайных обстоятельствах
- б) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
- в) по гражданско-правовому договору

3. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

- а) 4 часа
- б) 7 часов
- в) 6 часов
- г) 5 часов

4. Локальные нормативные акты это...

- а) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем
- б) документы только для сотрудников отдела кадров
- в) документы для служебного пользования

5. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- а) собственнику предприятия
- б) руководителю организации
- в) руководителю подразделения
- г) начальнику отдела кадров
- д) в отдел кадров

6. Запрещается направлять в служебные командировки:

- а) работников в возрасте до 19 лет
- б) женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия
- в) беременных женщин
- г) работников пенсионного возраста

7. Трудовой договор с работником вступает в силу ...

- а) с даты, указанной в трудовом договоре
- б) **с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя**
- в) сразу после подписания его работником

8. Испытательный срок может быть установлен:

- а) по соглашению сторон
- б) **не более трех месяцев**
- в) по усмотрению работодателя

9. Трудовая книжка выдается работнику на руки:

- а) по его письменному о том запросу в любое время
- б) **после расторжения трудового договора**
- в) после заключения трудового договора

10. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- а) трудовым кодексом
- б) трудовой книжкой
- в) должностной инструкцией
- г) приказом по личному составу
- д) **трудовым договором**

11. Приказы по личному составу хранятся ...

- а) в личном деле сотрудника
- б) **группируются в отдельное дело**
- в) на руках у сотрудника
- г) вместе с другими кадровыми документами

12. Рабочее место – это:

- а) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор
- б) **место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией**
- в) место, где работодатель всегда может застать работника

13. Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:

- а) справку об уплате профсоюзных взносов
- б) справку о наличии льгот
- в) **копию приказа о приеме на работу**

14. Сверхурочная работа – это:

- а) дополнительная работа по соглашению сторон
- б) **работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смен, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период)**

в) работа по выходным и в ночное время

15. Право на очередной отпуск у работника возникает:

- а) сразу после заключения трудового договора
- б) **по истечении 6 месяцев**
- в) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

16. Трудовой арбитраж это...

- а) **временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора**
- б) постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров
- в) комиссия по трудовым спорам

17. Личное дело заводится ...

- а) на руководителей и ответственных исполнителей
- б) нарушителей трудовой дисциплины
- в) клиентов фирмы
- г) **на каждого работника**

18. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за ... до начала соответствующих мероприятий

- а) две недели
- б) три месяца
- в) месяц
- г) **два месяца**

19. Работа в ночное время – это работа:

- а) **с 22 часов до 6 часов**
- б) с 20 часов до 4 часов
- в) с 23 часов до 5 часов

20. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

- а) с согласия членов семьи работника
- б) с согласия профсоюзного органа
- в) **только с письменного согласия работника**

21. При приеме на работу по совместительству предъявляются:

- а) **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**
- б) трудовая книжка
- в) **справку с основного места работы**
- г) письменное согласие работодателя по основному месту работы

22. Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

- а) расписка

- б) заявление и паспорт супруга
- в) **доверенность и паспорт**
- г) свидетельство о браке

23. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:

- а) да, имеет
- б) **нет, не имеет**

24. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- а) **беременным женщинам**
- б) инвалидам
- в) лицам моложе 16 лет
- г) руководителям

25. Аттестация работника это...

- а) **определение квалификации работника**
- б) оценка деятельности работника в отчетный период
- в) выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

Ключ 1.7. Документирование работы с персоналом

1	в	14	б
2	б	15	б
3	г	16	а
4	а	17	г
5	б	18	г
6	б, в	19	а
7	б	20	в
8	б	21	а, в
9	б	22	в
10	д	23	б
11	б	24	а
12	б	25	а
13	в		

**Тема 2.1. Законодательная, нормативная и методическая базы делопроизводства.
Организационно-распорядительная документация**

1. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

- а) **констатирующей части текста приказа**
- б) прилагаемых документах
- в) заголовке
- г) распорядительной части текста приказа

д) позиции текста «Основание»

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

- а) приказ
- б) должностная инструкция
- в) договор
- г) положение
- д) **устав**

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

- а) от 3 л. мн. числа
- б) от 3 л. ед. числа
- в) от 1 л. мн. числа
- г) **от 1 лица, ед. числа**

4. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

- а) справка
- б) докладная записка
- в) **акт**

5. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

- а) предложного падежа (о чем?)
- б) винительного падежа (кого, что?)
- в) именительного падежа (кто, что?)
- г) **дательного падежа (кому, чему?)**

6. Инструкция о делопроизводстве утверждается...

- а) начальником канцелярии
- б) ответственным за делопроизводство лицом
- в) секретарем-референтом
- г) **руководителем предприятия**

7. Дата акта это ...

- а) Дата утверждения
- б) **Дата события**
- в) Дата подписания

8. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

- а) по усмотрению начальства
- б) решение
- в) распоряжение
- г) **протокол**
- д) протокол, решение и распоряжение

9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...

- а) письме
- б) **в докладной записке**
- в) акте
- г) справке
- д) решении

10. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- а) Машинописным способом
- б) Любым способом
- в) От руки секретарем после утверждения документа руководителем
- г) **Самим руководителем в момент утверждения документа**

11. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить

- а) **акт**
- б) докладную записку
- в) инструкцию о противопожарной безопасности
- г) справку

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- а) **распоряжение**
- б) приказ
- в) указание
- г) инструкция

13. Документ, подлежащий утверждению

- а) приказ
- б) письмо
- в) **акт**
- г) распоряжение

14. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

- а) административного персонала
- б) руководителей структурных подразделений
- в) **всего коллектива**

15. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их доведения до сведения исполнителя
- б) момента их подписания

- в) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- г) момента их подписания и согласования

16. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это

- а) создание нормативной базы для организации правоотношений
- б) повышение престижа организации
- в) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
- г) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций

17. По содержанию приказы бывают:

- а) Внутренние и внешние
- б) По основной деятельности и по личному составу
- в) Полные и краткие
- г) Простые и сложные
- д) С угловым и продольным расположением реквизитов

18. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- а) 4 дня
- б) 1 день
- в) 3 дня
- г) 5 дней

19. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

- а) только руководитель
- б) заместитель руководителя
- в) руководитель и заместитель руководителя
- г) начальник отдела кадров

20. Заголовком к тексту протокола является ...

- а) формулировка рассматриваемой темы
- б) краткое содержание обсуждения
- в) название коллегиального органа
- г) итог принятых решений

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- а) Акт
- б) Постановление
- в) Протокол
- г) Решение
- д) Контракт

22. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- а) руководитель
- б) руководители служб и подразделений предприятия

- в) работники финансовых отделов
- г) администрация предприятия

23. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- а) докладная записка
- б) **приказах**
- в) распорядительных документах
- г) **справка**
- д) заявление
- ё) акт
- е) докладных записках
- ж) приказах и распоряжениях
- з) Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...

24. Датой протокола является:

- а) Дата изготовления
- б) **Дата заседания коллегиального органа**
- в) Дата исполнения
- г) Дата согласования
- д) Дата подписания

25. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- а) служебная записка
- б) указание
- в) приказ
- г) **должностная инструкция**

26. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит

- а) приказ о приеме на работу
- б) трудовой контракт
- в) **должностная инструкция**
- г) устав предприятия
- д) трудовой договор

27. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...

- а) **руководитель фирмы, организации**
- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- в) заместитель руководителя
- г) в зависимости от статуса запрашиваемой информации

28. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть

- а) подписано главным бухгалтером и директором
- б) **подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью**
- в) заверено печатью

- г) согласовано с юристом
- д) на уголовном бланке

29. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...

- а) составлен по одному вопросу
- б) отражает решение нескольких вопросов
- в) оформлен на бумаге формата А5
- г) оформлен на бумаге формата А4

30. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...

- а) подряд в пределах месяца
- б) подряд в пределах календарного года
- в) по порядку с момента образования фирмы
- г) отдельно от приказов по личному составу

31. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

- а) УКАЗЫВАЮ
- б) ПРИКАЗЫВАЮ
- в) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ
- г) ПОСТАНОВЛЯЮ
- д) ПРЕДЛАГАЮ

32. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- а) администрация предприятия
- б) работники всех подразделений предприятия
- в) работники финансовых отделов

33. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:

- а) «Признать исполненным...»
- б) «Признать утратившим силу...»
- в) Признать недействительным...»

Ключ по теме 2.1. Законодательная, нормативная и методическая базы делопроизводства.
Организационно-распорядительная документация

1	а	12	а	23	б, г
2	д	13	в	24	б
3	г	14	в	25	г
4	в	15	в	26	в
5	г	16	а	27	а
6	г	17	б	28	б
7	б	18	в	29	в
8	г	19	а	30	б, г
9	б	20	в	31	д

10	г	21	в	32	б
11	а	22	б	33	б

Тема 2.1 Организационно-распорядительная документация

1. Подписание является:

- а) Способом согласования документа
- б) Способом ознакомления с содержанием документа
- в) Способом утверждения документа
- г) **Способом выражения ответственности за содержание документа**
- д) Единственным способом удостоверения документа

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

- а) винительном падеже (кого, что?)
- б) дательном падеже (кому, чему?)
- в) предложном падеже (о чем?)
- г) **родительном падеже (кого, чего?)**

3. Реквизит «Виза» используется

- а) **При внутреннем согласовании документа**
- б) Для финансовых и особо ответственных документов
- в) Во всех случаях
- г) При согласовании документа с внешней организацией

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- а) заголовок к тексту
- б) ни в каком
- в) **текст документа**
- г) гриф утверждения
- д) **резолуция**

5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...

- а) дательном падеже (кому, чему?)
- б) винительном падеже (кого, что?)
- в) именительном падеже (кто, что?)
- г) **предложном падеже (о чем?)**

6. Согласование бывает:

- а) С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
- б) Полным и кратким
- в) Сложным и простым
- г) **С вышестоящими руководителями или организациями**

д) Внутренним и внешним

7. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как ...

- а) 9 мая 2000 г
- б) 09.05.2000
- в) 09/05/00
- г) 09-05-00

8. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются

- а) В правом верхнем углу
- б) Друг под другом
- в) В верхней части листа - слева в углу или в центре
- г) В верхней части листа
- д) В центре верхнего поля

9. Гриф утверждения – это реквизит ...

- а) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- б) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- в) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц
- г) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- а) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа
- б) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера
- в) «Приложение»

11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- а) текст документа
- б) резолюция
- в) заголовок к тексту
- г) отметка о контроле

12. Правильное оформление даты в документе:

- а) в первом пол. 2005 г.
- б) в I полугодии 2005 г.
- в) в I пол. 2005 г.
- г) в первом полугодии 2005 г.

13. Подпись отделяется от текста...

- а) интервалом

- б) 2 интервалами
- в) 3 интервалами

14. Печать на документе проставляется на ...

- а) копиях документа
- б) реквизите «УТВЕРЖДАЮ»
- в) реквизите «Дата»
- г) подписи и должности подписавшего
- д) личной подписи должностного лица

15. Адресатов в одном документе может быть ...

- а) не более четырех
- б) сколько необходимо
- в) только один
- г) не более трех

16. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...

- а) а, б, в
- б) 1, 2, 3
- в) I, II, III

17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если ...

- а) приложение сброшюровано
- б) прилагаемый документ на одном листе
- в) прилагаемый документ слишком объемный
- г) прилагаемый документ на одном листе с оборотом

18. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- а) Грифа согласования
- б) Визирования документа
- в) Резолюции на документе
- г) Отметки об исполнителе
- д) Отметки о контроле

19. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...

- а) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
- б) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
- в) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

20. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- а) Порядковый номер
- б) Регистрационный индекс

- в) Учетный индекс
- г) Регистрационный номер

21. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру верхнего поля
- б) в правом верхнем углу документа
- в) в правом нижнем углу документа
- г) по центру нижнего поля

22. Реквизита «Название вида документа» нет

- а) Во внешних документах
- б) Во внутренних документах
- в) В письмах, факсах, телеграммах
- г) В некоторых документах

Ключ к теме 2.1 Организационно-распорядительная документация

1	г	12	г
2	г	13	в
3	а	14	б
4	в, д	15	а
5	г	16	б
6	г	17	а
7	б	18	б
8	в	19	б
9	в	20	б
10	б	21	а
11	в	22	а

Тема 4.1. Формы деловой переписки

1 вариант

1. Дайте определение служебного письма:

- а. сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
- б. документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- в. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

2. Автором служебного письма является:

- а. организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- б. должностное лицо, которое подписывает письмо
- в. исполнитель, который готовит текст письма

3. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а. гарантийном
- б. сопроводительном
- в. **письме-ответе**

4. Индекс служебного письма – это:

- а. порядковый номер письма
- б. порядковый номер с буквенным обозначением
- в. **зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа**

5. Исходящий номер служебного письма – это:

- а. регистрационный номер, проставляемый адресатом
- б. **регистрационный номер, проставляемый автором письма**

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- а. письмо-запрос
- б. информационное письмо
- в. **сопроводительное письмо**

7. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

- а. Приложение: на 3л. в 2 экз.
- б. Приложение: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
- в. Приложение: Справка

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме, оформленном на бланке:

- а. **Директор И.П.Новиков**
- б. Директор ООО «Мария» В.А.Щегольникова
- в. Директор школы В.А. Петров

9. С какой целью в письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а. **для оперативной связи**
- б. для придания документу юридической силы

10. На каких служебных письмах ставится печать:

- а. сопроводительных
- б. письмах-запросах
- в. **гарантийных письмах**

11. В каком случае письма оформляют на бланке формата А5:

- а. **если текст не превышает семи строк**
- б. если текст не имеет заголовка
- в. если письмо содержит одну заключительную часть текста

- 12. Какие виды служебных писем перед текстом не имеют заголовка:**
- а. письма-ответы
 - б. сопроводительные письма**
 - в. рекламные письма
- 13. С каких слов может начинаться письмо-просьба:**
- а. Направляем информацию...
 - б. Напоминаем Вам, что...
 - в. Просим выслать в наш адрес...**
- 14. Какие выражения не рекомендуется употреблять в текстах служебных писем:**
- а. в порядке обмена...
 - б. уважаемые коллеги!
 - в. с глубоким почтением...**
- 15. Какое письмо может иметь следующий текст: «Сообщаем Вам о том, что Ваше предприятие не может выступить покупателем в соответствии со статьей закона...»:**
- а. письмо-сообщение
 - б. письмо-извещение
 - в. письмо-отказ**
- 16. Какие слова не могут быть заключительными в тексте письма:**
- а. Рассчитываем на предложение взаимовыгодного сотрудничества
 - б. Надеемся на плодотворное сотрудничество
 - в. С глубочайшим уважением...**
- 17. Кому адресуется письмо-приглашение с предложением принять участие в семинарах, совещаниях:**
- а. руководителю организации**
 - б. заместителю руководителя организации
 - в. руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник
- 18. Сколько адресатов может быть в письме?**
- а. не более одного
 - б. не более трех
 - в. не более четырех.**
- 19. Из приведенных примеров выберите те, как приглашают на официальный прием:**
- а. Письменным приглашением**
 - б. По телефону
 - в. Визитной карточкой
- 20. Нормами этикета являются:**
- а. Упорство, настойчивость;
 - б. Принципиальность, бесприкословность;
 - в. Вежливость, тактичность**

2 вариант

1. Хороший вкус - это:

- а. Стиль;
- б. Элегантность;
- в. Мода

2. Соблюдение чувства меры в разговоре - это:

- а. Вежливость;
- б. Тактичность;
- в. Дипломатичность

3. Деловой протокол - это:

- а. Осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей
- б. Свод правил в деловых и служебных отношениях;
- в. Правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки

4. Предупредительность - это:

- а. Галантность по отношению к дамам;
- б. Льстивость;
- в. Двуличность

5. Этикет- это:

- а. Наука о морали;
- б. Манера поведения;
- в. Общая культура.

6. Документ – это:

- а. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

7. Что способствует успеху делового общения:

- а. Учитывать интересы собеседника;
- б. Говорить только о себе;
- в. Перебивать собеседника

8. Кто первым протягивает руку при приветствии?

- а. Старший по статусу - младшему;
- б. Молодой работник – пожилому;
- в. Пожилой - молодому

9. Дайте определение служебного письма:

- а. сведения о чем-нибудь, полученные в ответ на запрос
- б. документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
- в. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

10. Автором служебного письма является:

- а. организация, фирма, от имени которой посылается письмо
- б. должностное лицо, которое подписывает письмо
- в. исполнитель, который готовит текст письма

11. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а. гарантийном
- б. сопроводительном
- в. письме-ответе

12. Индекс служебного письма – это:

- а. порядковый номер письма
- б. порядковый номер с буквенным обозначением
- в. зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа

13. С какой целью в письме указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а. для оперативной связи
- б. для придания документу юридической силы

14. На каких служебных письмах ставится печать:

- а. сопроводительных
- б. письмах-запросах
- в. гарантийных письмах

15. Из приведенных примеров выберите те, как приглашают на официальный прием:

- а. Письменным приглашением
- б. По телефону
- в. Визитной карточкой

16. Нормами этикета являются:

- а. Упорство, настойчивость;
- б. Принципиальность, бесприкословность;
- в. Вежливость, тактичность

17. Исходящий номер служебного письма – это:

- а. регистрационный номер, проставляемый адресатом;
- б. регистрационный номер, проставляемый автором письма

18. Переговоры ведутся на языке:

- а. хозяев;
- б. гостей;
- в. третьей страны

19. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

- а. Подхалимства;
- б. Интерьера помещения;
- в. Выявление своего «я»

20. Подлинник документа – это:

- а. Первый или единственный экземпляр документа.
- б. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Ключ

№ Вопроса	1 вариант	2 вариант
1	в	б
2	а	в
3	в	в
4	в	а
5	б	б
6	в	в
7	б	а
8	а	а
9	а	в
10	в	а
11	а	в
12	б	в
13	в	а
14	в	в
15	в	а
16	в	в
17	а	б
18	в	а
19	а	б
20	в	а

Тема 4.2 Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов из базы данных;
- г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...

- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- б) контроля версий программных продуктов;
- в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
- б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) коллективный доступ к ресурсам сети;
- г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...

- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметно-вопросный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.

Ключ

1	а	6	Г
2	б	7	В
3	б	8	б
4	а	9	в
5	а	10	а

Раздел 5. Технология создания, оформления и редактирование организационно-распорядительной документации

Практические задания

Критерии оценивания:

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 7.0.97-2016

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 7.0.97-2016, 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 7.0.97-2016.

Перечень ситуаций:

Ситуация 1:

1. Составьте и оформите служебное письмо Департамент здравоохранения г. Ангарска, Детская поликлиника № 4, 12а микрорайон, дом 8 г. Ангарск, Иркутская обл., 664709, Россия, Телефон:, факс: ОКПО 1234567 ОКУД 9876543 ОГРН 0987654321 ИНН/КПП 098765432, Дата, Рег. номер, На № от _____, Заведующему филиалом ГАПОУ «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма», о предоставлении списков обучающихся, уважаемая Марина Вениаминовна, просим Вас предоставить списки обучающихся 2005 года рождения, до 25 ноября 2021 для проведения медицинского осмотра.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно, в том числе резолюцию.

2. Принять и зарегистрировать поступившее письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции, направить письмо в структурное подразделение организации по электронной почте, согласно резолюции руководителя.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 2:

1. Составьте и оформите приказ об утверждении и введении в действие инструкции по делопроизводству в ОАО «Кедровик» г. Ангарск. В констатирующей части укажите, что инструкция издаётся в целях упорядочивания документооборота на предприятии и в соответствии с решением заседания собрания акционеров о совершенствовании работы с документами на предприятии. В распорядительной части утвердите, и введите в действие инструкцию по делопроизводству с 01.02.2021. Поручите заведующей канцелярией обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с

инструкцией. Контроль за исполнением приказа руководитель оставляет за собой.
Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать приказ по основной деятельности в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 3:

1. Составьте и оформите распоряжение об организации учебных занятий по пожарной безопасности МИНИСТЕРСТВО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ. Директорам профессиональных образовательных учреждений Иркутской области в связи с участвовавшими пожарами в учебных заведениях, с 01.04.2021 организовать учебные занятия по пожарной безопасности среди обучающихся и работников. Назначить ответственного за пожарную безопасность. Подпись - зам.министра по ГО и ЧС Иркутской области., согласовано - начальник Министерства образования Иркутской области.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать распоряжение в журнале регистрации нормативно-локальных актов. Ознакомить заинтересованных лиц по электронной почте. Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 4:

1. Составьте и оформите письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Пензы для ведущего специалиста службы ДОУ ОАО «Айланд» на период с 13 по 25 марта 2022 года. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе,

согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.

5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 5:

1. Составьте и оформите письмо ООО «Арктика» Ленинградская ул., д. 56 г. Пермь, 644058 Тел./факс (3812) 62-05-40 <http://www.sitename.com> ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789 директор И.С. Кузнецов, о сотрудничестве директору ООО «Пегас» Новиковой Ирине Николаевне о направлении прайс-листов на цены оборудования для систем с переменным и постоянным расходом воздуха, при положительном решении вопроса о приобретении данного оборудования соответствующие документы будут направлены руководителю планового отдела.

2. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word

2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.

5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 6:

1. Составьте и оформите гарантийное письмо ООО «Арктика» Ленинградская ул., д. 56 г. Пермь, 644058 Тел./факс (3812) 62-05-40 <http://www.sitename.com> ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789 директор И.С. Кузнецов, об оплате задолженности по договору генеральному директору ООО «ГК ИНФОРМЕХ» Дееву В.А. , что ООО «Арктика» в лице директора Кузнецова Игоря Сергеевича обязуется оплатить имеющуюся по состоянию на 18.10.2021 задолженность перед ООО «ГК ИНФОРМЕХ» по Договору на поставку комплектующих частей для кондиционеров от 16.03.2019 № 345/75/2019 в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей 00 коп. не позднее 28.10.2021.

2. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте с досылком почтой.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word

2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.

5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 7:

1. Составьте и оформите приказ личному составу о смене фамилии ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов, на основании свидетельства о браке I-МП № 458158 от 10.09.2020, выданного отделом ЗАГС г. Перми, изменить фамилию референта Дунаевой Анны Михайловны на фамилию Шилова, главному бухгалтеру Коноваловой Елене Николаевне, начальнику отдела кадров Роговой Александре Федоровне внести изменения в учетные документы.

2. Зарегистрировать приказ по личному составу в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 8:

1. Составьте и оформите приказ ПАО «Ромашка» директор С.С. Цветиков г. Пермь о поручении выполнения дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. На основании ст. ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ в связи с отсутствием в период ежегодного основного отпуска начальника отдела кадров С.С. Шелкопрядовой и необходимостью осуществления руководства и организации работы отдела кадров поручить специалисту по кадрам Н.Н. Кубышкиной в период с 24.10.2021 по 30.11.2021 исполнение обязанностей по должности начальника отдела кадров. Установить специалисту по кадрам Н.Н. Кубышкиной доплату за выполнение дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в размере 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей в месяц. Основание: дополнительное соглашение от 19.10.2016 N 15-гд/01 к трудовому договору от 12.10.2009 N 15-гд.

2. Зарегистрировать приказ по личному составу в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 9:

1. Составьте и оформите приказ ПАО «Ромашка» директор С.С. Цветиков г. Пермь

о выплате материальной помощи. На основании п. 6.3 Положения об оплате труда и в связи с регистрацией брака выплатить единовременную материальную помощь менеджеру по продажам отдела продаж Н.Н. Колокольчикову в размере 12 000 (двенадцати тысяч) рублей. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Д.Л. Акация. Основание: свидетельство о заключении брака от 27.06.2016 IV-МЮ N 145821, заявление Н.Н. Колокольчикова от 09.07.2016 N 15-вх.

2. Зарегистрировать приказ по личному составу в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнение.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 10:

1. Составьте и оформите служебное письмо ООО «Строймастер» ул. Северная, д.150, Омск, 246654 Тел./факс : (3812) 56-78-90, <http://kadry.ru> ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН 1234567890, КПП 123456789 заместитель директора И.С. Сидоров о ценах на продукцию директору ОАО «РОМАШКА» Цветикову С.С. направляем вам для ознакомления прайс-лист на приспособления для сварки и монтажа пластиковых труб, обращаем ваше внимание, что в прайс-листе представлены изделия нашей компании, фиксированные цены гарантируем до конца 2022 года, надеемся, что умеренные цены и качество наших изделий заинтересуют вашу компанию.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно, в том числе резолюцию.

2. Принять и зарегистрировать поступившее письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции, направить письмо в структурное подразделение организации по электронной почте, согласно резолюции руководителя.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 11:

1. Составьте и оформите приказ ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов о создании экспертной комиссии в целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ООО «Арктика», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела создать экспертную комиссию в составе председатель - начальник отдела

документационного обеспечения управления Терехова А.К., секретарь Неделько Н.И., члены комиссии: начальник отдела кадров - Рогова А.Ф., заведующий архивом - Никитина Н.А., делопроизводитель - Старикова А.С.

2. Зарегистрировать приказ по основной деятельности в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 12:

1. Составьте и оформите приказ ООО «АРКТИКА» г. Пермь директор И.С. Кузнецов о снятии транспортного средства с учета предприятия. В связи с производственной необходимостью продать ВАЗ 2110 красного цвета государственный регистрационный знак: С 073 МК 78 RUS, идентификационный номер (VIN): ХТААТТГАЈАТТ01123, год выпуска: 2000 Кузов №: ТТ000314, свидетельство о регистрации (техпаспорт): серия СС № 000022, паспорт транспортного средства: серия АМ №555555, дата выдачи: 05.05.2000 за 150000 руб. (сто пятьдесят тысяч рублей), главному механику Строгому И.С. снять с учета в ГИБДД транспортное средство с целью дальнейшей продажи, главному бухгалтеру Коноваловой Е.Н. снять с баланса организации транспортное средство, контроль исполнения приказа оставляю за собой.

2. Зарегистрировать приказ по основной деятельности в журнале регистрации приказов, направить приказ в структурные подразделения организации по электронной почте, для ознакомления руководителей и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 13:

1. Составьте и оформите письмо-претензию ОАО «Ромашка» директор С.С. Цветиков ул. Тургенева, д. 22, г. Пермь, 614017 тел. (342) 14-22-02 E-mail: pozitiv@mail.ru ИНН/КПП 5901234567/590369852 ОГРН 1015900490687 ОКПО 025942708 20.10.2013 № 01-10/1, директору ООО «Строй Маг» Куликову П.Р. Екатеринбург, ул. Светлая, д.76, оф. 9. На основании договора № 7 от 13 октября 2013 г., накладной № 675846 от 15 октября 2013 г., счету на оплату № 4536 от 15 октября 2013 г. в адрес ООО «ПОЗИТИВ» поступил товар: керамическая кафельная плитка «Олимпик опал» по цене 3900,00 руб./ в

количестве 100 шт. на сумму 390 000,00 (триста девяносто тысяч) руб., товар был доставлен на грузовом автомобиле за счет покупателя, при проверке товара по качеству (количеству) было установлено, что по накладной, счету, значится: 100 шт. (на 100 кв. м.), фактически оказалось 93 шт. (на 93 кв. м.), недостача на сумму 27 300,00 (двадцать семь тысяч триста) руб. образовался по вине поставщика, данный факт подтверждается актом № 1 от 29 октября 2013 г. Нарушена ст. 5.3 договора № 7 от 13 октября 2013 г. Убытки в сумме 27 300,00 (двадцать семь тысяч) руб., а также штраф в размере 50% от суммы покупки (в соответствии с п. 7.2. договора № 7 от 13 октября 2013 г.), в сумме 13 650,00 (тринадцать тысяч шестьсот пятьдесят) руб., транспортные расходы в сумме 1000,00 (одна тысяча) руб., расходы по экспертизе в сумме 5000,00 (пять тысяч) руб., всего в сумме 46 950,00 (сорок шесть тысяч шестьсот пятьдесят) руб. перечислить на наш расчетный счет № 435987654000000098 в ОАО «Банк Кир».

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно, в том числе резолюцию.

2. Принять и зарегистрировать поступившее письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции, направить письмо в структурное подразделение организации по электронной почте, согласно резолюции руководителя.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 14:

1. Составьте и оформите протокол оперативного совещания ОАО «РОМАШКА» от 25.10.2021 № 10 г. Пермь председатель С.С. Цветиков, секретарь Н.Н. Иванова, присутствовали 5 человек: И.В. Карпова, Н.И. Кетова, Д.С. Пугин, М.А. Филаретова, В.С. Шеин. Повестка дня - о распределении дежурства в предпраздничные и праздничные дни 03.11.2021 и 04.11.2021, доклад директора С.С. Цветикова решили утвердить график дежурств, о жалобе на сотрудника отдела продаж Е.С. Коротаеву, доклад начальника отдела продаж В.С. Шеина решили объявить выговор ведущему специалисту отдела продаж Е.С. Коротаевой.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить протокол в структурные подразделения организации по электронной почте для ознакомления и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 15:

25.10.2021 Составьте и оформите выписку из протокола оперативного совещания в части наказания сотрудника отдела продаж ОАО «РОМАШКА» от 25.10.2021 № 10 г. Пермь председатель С.С. Цветиков, секретарь Н.Н. Иванова, присутствовали 5 человек: И.В. Карпова, Н.И. Кетова, Д.С. Пугин, М.А. Филаретова, В.С. Шеин. Повестка дня - о распределении дежурства в предпраздничные и праздничные дни 03.11.2021 и 04.11.2021, доклад директора С.С. Цветикова решили утвердить график дежурств, о жалобе на сотрудника отдела продаж Е.С. Коротаеву, доклад начальника отдела продаж В.С. Шеина решили объявить выговор ведущему специалисту отдела продаж Е.С. Коротаевой.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

1. Зарегистрировать в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить выписку из протокола в структурное подразделение отдела кадров организации по электронной почте для исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 16:

1. Составьте и оформите протокол оперативного совещания ОАО «РОМАШКА» от 25.10.2021 № 11 г. Пермь председатель С.С. Цветиков, секретарь Н.Н. Иванова, присутствовали 5 человек: И.В. Карпова, Н.И. Кетова, Д.С. Пугин, М.А. Филаретова, В.С. Шеин, на котором рассмотрено два вопроса о подготовке отчетных документов за девять месяцев 2021 года (директора С.С. Цветикова) и о переезде отдела продаж в новое здание (начальника отдела продаж В.С. Шеина). По первому вопросу С.С. Цветиков напомнил всем начальникам структурных подразделений о необходимости подготовить отчеты по всем направлениям деятельности за девять месяцев 2021 года и решили подготовить отчеты об итогах работы за девять месяцев 2021 года до 10 ноября 2021 года, по второму вопросу В.С. Шеин доложил о переезде отдела продаж в новое здание по адресу ул. Ленина, д. 10. Данный переезд связан с открытием дополнительного офиса по указанному адресу и решили довести до сведения всех сотрудников Общества новое местонахождение отдела продаж.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

2. Зарегистрировать в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить протокол в структурные подразделения организации по электронной почте для ознакомления и исполнения.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием

формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 17: Составьте и оформите выписку из протокола оперативного совещания в части второго вопроса ОАО «РОМАШКА» от 25.10.2021 № 11 г. Пермь председатель С.С. Цветиков, секретарь Н.Н. Иванова, присутствовали 5 человек: И.В. Карпова, Н.И. Кетова, Д.С. Пугин, М.А. Филаретова, В.С. Шеин, на котором рассмотрено два вопроса о подготовке отчетных документов за девять месяцев 2021 года (директора С.С. Цветикова) и о переезде отдела продаж в новое здание (начальника отдела продаж В.С. Шеина). По первому вопросу С.С. Цветиков напомнил всем начальникам структурных подразделений о необходимости подготовить отчеты по всем направлениям деятельности за девять месяцев 2021 года и решили подготовить отчеты об итогах работы за девять месяцев 2021 года до 10 ноября 2021 года, по второму вопросу В.С. Шеин доложил о переезде отдела продаж в новое здание по адресу ул. Ленина, д. 10. Данный переезд связан с открытием дополнительного офиса по указанному адресу и решили довести до сведения всех сотрудников Общества новое местонахождение отдела продаж.

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

1. Зарегистрировать в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить выписку из протокола в структурное подразделение отдела продаж организации по электронной почте для исполнения

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.
4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.
5. Отправка документа по электронной почте.

Ситуация 18: Составьте и оформите письмо-запрос ООО «Арктика» Ленинградская ул., д. 56 г. Пермь, 644058 Тел./факс (3812) 62-05-40 <http://www.sitename.com> ОКПО 12345678 ОГРН 1234567890123 ИНН/КПП 1234567890/123456789 директор И.С. Кузнецов, о доступе на объект директору ООО «Амак» Игнатьеву Михаилу Сергеевичу, что просит предоставить доступ сотрудников ООО «Арктика» на объект ООО «Амак», расположенного по адресу: ул. Куйбышева, д. 137 для проведения работ по поставке и установке систем кондиционирования в период с 15.11.2021 по 21.11.2021 в соответствии с Договором № 07/2021ЕД от 10.08.2021, а также разрешить оформление пропусков на автомобильную технику, необходимую для транспортировки систем кондиционирования: марка машины и государственный номер - Hyundai HD78, B459OA59.

1. Зарегистрировать подготовленное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направить письмо по электронной почте.

Требуется:

1. Создание документа в редакторе Microsoft Word
2. Установление поля, интервалов, название и размер шрифта в документе,

согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

3. Составление и оформление документа, согласно задания, с использованием формуляра документа.

4. Регистрация документа в журнальной форме по образцу.

5. Отправка документа по электронной почте.

Раздел 1. Основы документирования

1. Документы, подлежащие обязательному утверждению:

1. **положение**
2. служебное письмо
3. **штатное расписание**
4. докладная записка
5. **инструкция**

2. Нормативный документ, регламентирующий права, ответственность и должностные обязанности работника в организации:

1. положение об организации
2. положение о структурном подразделении
3. **должностная инструкция**
4. устав организации

3. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующий автора официального документа:

1. формуляр
2. **бланк**
3. документ
4. акт

4. Основные виды бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. **бланк письма**
2. **бланк конкретного вида документа**
3. рабочий бланк
4. **общий бланк**
5. конкретный бланк

5. Составные части реквизита «Подпись»:

1. **должность лица, подписывающего документ;**
2. почтовый адрес;
3. **личная подпись;**
4. **расшифровка подписи;**
5. дата и номер

6. Выберите правильные варианты оформления дат в документах:

1. 3.11.21;
2. 09/04/2021 г.;
3. **17.09.2021;**

4. 06.03.21 года;
5. 13 декабря 2021 г.

7. Реквизит документа, выражающий краткое содержание документа:

1. наименование вида документа
2. заголовок к тексту
3. регистрационный номер
4. текст

8. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:

1. документ
2. реквизит
3. приказ
4. формуляр

9. Состав реквизитов документов и правила их оформления устанавливает:

1. устав
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. положение организации
4. инструкция по делопроизводству

10. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации:

1. отдел кадров
2. служба делопроизводства (ДОУ)
3. общий отдел
4. канцелярия

11. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов:

1. унификация
2. стандартизация
3. сертификация
4. делопроизводство

12. На бланке конкретного вида документа обязательными реквизитами являются:

1. справочные данные об организации
2. дата документа
3. регистрационный номер
4. адресат
5. наименование организации-автора документа
6. наименование вида документа
7. виза

- 13. На общем бланке документа обязательными реквизитами являются:**
1. дата документа
 2. справочные данные об организации;
 3. регистрационный номер
 4. наименование вида документа
 5. наименование организации - автора документа
 6. ссылка на номер и дату документа
- 14. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь поля не менее (мм):**
1. левое поле - 20, правое поле - 10, верхнее поле - 15, нижнее поле - 20
 2. левое поле - 30, правое поле - 10, верхнее поле - 15, нижнее поле - 20
 3. левое поле - не менее 20, правое поле - 10, верхнее поле - 20, нижнее поле - 20
 4. левое поле - не менее 25, правое поле - 15, верхнее поле - 20, нижнее поле - 20
- 15. Повторный экземпляр подлинника документа:**
1. копия
 2. отпуск
 3. дубликат
 4. черновик
- 16. Внешнее согласование оформляется:**
1. визой
 2. грифом согласования
 3. резолюцией
 4. грифом утверждения
- 17. Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа:**
1. гриф утверждения
 2. резолюция
 3. гриф согласования
 4. виза согласования
- 18. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения фактов или событий, называется:**
1. справкой
 2. докладной запиской
 3. служебной запиской
 4. актом
- 19. Заголовок к тексту делового письма формулируется:**
1. в родительном падеже
 2. в предложном падеже
 3. в винительном падеже
 4. в творительном падеже

20. Выберите правильный ответ. Последовательность расположения данных в почтовом адресе:

1. город, улица, квартира, почтовый индекс
2. почтовый индекс, город, улица, квартира
3. **улица, квартира, город, почтовый индекс**
4. город, улица, квартира, индекс

21. Установите соответствие между распорядительным документом и его ключевым словом, которое используется в тексте:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1) Приказ | а) ОБЯЗЫВАЮ |
| 2) Решение | б) ПРИКАЗЫВАЮ |
| 3) распоряжение | в) РЕШИЛ (И) |

Ответ: 1-б, 2- в, 3-а

22. Установите соответствие между документом и его датой:

- | | |
|---------------|---------------------|
| 1) приказ | а) дата утверждения |
| 2) инструкция | б) дата заседания |
| 3) протокол | в) дата подписания |

Ответ: 1-в, 2- а, 3-б

23. Установите соответствие между документом, и кто его подписывает:

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| 1) акт | а) составитель |
| 2) приказ | б) председатель и секретарь |
| 3) протокол | в) комиссия |
| 4) заявление | г) руководитель |

Ответ: 1-в, 2- г, 3-б, 4-а.

24. Установите соответствие между документом и его видом:

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1) докладная записка | а) распорядительный |
| 2) приказ | б) информационно-справочный |
| 3) инструкция | в) организационный; |

Ответ: 1-б, 2- а, 3-в.

25. Установите правильную последовательность расположения данных в реквизите «Справочные данные об организации»:

1. адрес электронной почты
2. номер телефона, факса
3. сетевой адрес
4. почтовый адрес

Ответ: 4, 2, 1, 3

26. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков:

1. **угловой**
2. прямой
3. **продольный**
4. центральной

5. комбинированный

27. К справочно-информационным документам относятся:

1. протокол
2. положение
3. справка
4. распоряжение
5. докладная записка
6. штатное расписание
7. инструкция
8. приказ
9. акт

28. К организационным документам относятся:

1. устав организации
2. приказ
3. положение
4. штатное расписание
5. указание
6. инструкция
7. справка

29. В расшифровке подписи должностного лица инициалы пишут:

1. после фамилии лица, подписавшего документ
2. перед фамилией лица, подписавшего документ
3. по усмотрению секретаря
4. не имеет значения

30. К письменным обращениям граждан относятся:

1. докладная записка
2. заявление
3. предложение
4. приказ
5. жалоба

31. Текст документа печатается:

1. через 1 интервал
2. через 1-1,5 интервала
3. через 1,5-2 интервала
4. через 2 интервала

32. Служебное письмо может содержать не более:

1. четырех адресатов
2. двух адресатов
3. трех адресатов
4. одного адреса

33. **Адресатом документа может быть:**
1. организация
 2. структурное подразделение организации
 3. должностное лицо или физическое лицо
 4. **все выше перечисленные**
34. **Номера страниц документа проставляются:**
1. сверху справа верхнего поля
 2. сверху слева верхнего поля
 3. **посередине верхнего поля**
 4. снизу справа нижнего поля
35. **Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:**
1. отметка о контроле
 2. **отметка о поступлении документа**
 3. отметка об исполнителе
 4. резолюцией
36. **Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» оформляется:**
1. во всех письмах
 2. **в ответных письмах**
 3. в инициативных письмах
 4. в гарантийных письмах
37. **Распорядительная часть в приказе начинается словом:**
1. предлагаю
 2. решает
 3. обязываю
 4. **приказываю**

Раздел 2. Организация работы с документами

38. **Регистрация документов:**
1. присвоение документу индекса и даты
 2. **присвоение документу регистрационного номера и внесение данных документе в регистрационно-учетную форму**
 3. запись сведений о документе в журнале или на карточке
 4. запись сведений о документе в электронной форме
39. **Цели регистрации документов обеспечить:**
1. **учёт документов**
 2. правильность оформления документов
 3. **контроль за исполнением документов**

4. **поиск документов**
 5. отправка документа адресату
40. **Основной принцип регистрации:**
1. придание юридической силы документу
 2. точность
 3. **однократность**
 4. быстрый поиск документа
41. **Документооборот - это движение документов в организации:**
1. **с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки**
 2. с момента создания до исполнения или отправки
 3. с момента получения или создания до исполнения
 4. с момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив
42. **В дело помещают:**
1. неисполненные документы
 2. **только исполненные документы**
 3. копии документов
 4. подлинники
 5. черновики
43. **Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения:**
1. экспертиза ценности документов
 2. формирование дел
 3. **номенклатура дел**
 4. унификация документов
44. **Основные документопотоки в организации:**
1. **входящие**
 2. производственные
 3. **исходящие**
 4. **внутренние**
 5. текущие
45. **Установите правильную последовательность. Этапы обработки внутренних документов:**
1. согласование проекта документа
 2. подписание документа руководителем
 3. составление проекта документа исполнителем
 4. регистрация
 5. подшивка документа в дело
- Ответ: 3, 1, 2, 4, 5**

46. Установите правильную последовательность. Этапы обработки входящих документов:

1. регистрация
2. рассмотрение документа руководителем (наложение резолюции);
3. прием и первичная обработка
4. передача документа исполнителю
5. контроль исполнения
6. предварительное рассмотрение
7. исполнение документа

Ответ: 3, 6, 1, 2, 4, 5, 7

47. Формы регистрации документов бывают:

1. **журнальная**
2. **автоматизированная**
3. первичная
4. **карточная**
5. однократная
6. протокольная

Раздел 3. Оформление документов по личному составу

48. Приказы по личному составу подписывает:

1. **руководитель организации**
2. секретарь
3. исполнитель
4. начальник службы ДОУ

49. Запись в трудовую книжку вносят:

1. после оформления заявления о приеме на работу
2. **после издания приказа по личному составу**
3. после оформления личной карточки формы Т-2
4. после составления трудового договора

50. К приказам по личному составу относятся:

1. приказ об отпуске
2. приказ о приеме на работу
3. приказ о переводе
4. приказ о награждении работника
5. приказ об увольнении
6. **все выше перечисленные**

51. Автобиография - это.....

1. деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
2. документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определенных действий

3. документ, заполняемый работником собственноручно и содержащий описание основных этапов его жизни и деятельности
4. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

52. Оформление личной карточки работника формы Т-2 проводится:

1. на основании представленных документов работником, принимаемого на работу
2. со слов работника, принимаемого на работу
3. на основании приказа о приеме на работу
на основании составленной автобиографии работни

КЛЮЧ

Раздел 1. Основы документирования

1	1, 3, 5	11	4	21	1-б, 2- в, 3-а	31	2
2	3	12	2, 3, 5, 6	22	1-в, 2- а, 3-б	32	1
3	2	13	1, 3, 5	23	1-в, 2- г, 3-б, 4-а.	33	4
4	1, 2, 4	14	3	24	1-б, 2- а, 3-в.	34	3
5	1, 3, 4	15	3	25	4, 2, 1, 3	35	2
6	3, 5	16	2	26	1, 3	36	2
7	2	17	2	27	1, 3, 5, 9	37	4
8	1	18	4	28	1, 3, 4, 6		
9	2	19	2	29	2		
10	2	20	3	30	2, 3, 5		

Раздел 2. Организация работы с документами

38	2	41	1	44	1, 3, 4
39	1, 3, 4	42	2	45	3, 1, 2, 4, 5
40	3	43	3	46	3, 6, 1, 2, 4, 5, 7
				47	1, 2, 4

Раздел 3. Оформление документов по личному составу

48	1	51	3
49	2	52	1
50	6		

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Спецификация экзамена.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой междисциплинарного курса.

Форма экзамена – устный экзамен.

Структура экзамена.

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов, направленных на проверку знаний, и одной практической задачи. Экзаменационные билеты равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Время проведения экзамена.

На подготовку к устному ответу на экзамене обучающемуся отводится не более 30-45 минут. Время устного ответа на экзамене составляет 15 минут.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПС

М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	26

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в составе профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса.

Освоение содержания междисциплинарного курса МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

уметь:

- У 1 - проверять правильность оформления документов;
- У 2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;
- У 3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У 4 - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив;

знать:

- З 1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- З 2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- З 3 - порядок документирования информационно-справочных материалов.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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 организации.

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

	Наименование раздела, темы	Результаты обучения (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	З 1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	Устный опрос, тестирование, практическое задание, сообщения
2	Тема 1.2. Архивное право		
3	Тема 1.3. Государственные архивы. Архивы организаций	З 2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; У 1 - проверять правильность оформления документов	Устный опрос, тестирование, практическое задание, деловая игра, реферат
4	Тема 1.4 Справочно-поисковые системы	З 3 - порядок документирования информационно-справочных материалов; У 2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;	
5	Тема 1.5 Использование архивных документов	З 2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; У 2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;	
6	Тема 1.6 Информационно-коммуникационные технологии в архивах	З 3 - порядок документирования информационно-справочных материалов	

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	«Отлично», если обучающийся: – полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; – изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; – отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.
3	Письменные ответы	

		<p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;</p> <p>«4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;</p> <p>«3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема 1.1 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России

Практическое задание «Изучение статей Федерального Закона 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 (актуальный на изучаемый год)

Вариант №1

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ.

Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Порядок работы:

1. Укажите, что является предметом регулирования этого закона. Из скольких разделов состоит ФЗ.
2. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе: документ Архивного фонда РФ, уникальный документ, депозитарное хранение документов, пользователь архивных документов, государственный архив.
3. Укажите полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
4. Перечислите архивные документы, относящиеся к государственной собственности.
5. Перечислите обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов.

Практическое задание-«Изучение статей Федерального Закона 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 (актуальный на изучаемый год).

Вариант №2

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ.

Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

Порядок работы:

1. Укажите, что является предметом регулирования этого закона. Из скольких разделов состоит ФЗ.
2. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе: архивный фонд РФ, особо ценный документ, муниципальный архив, депозитарное хранение документов АФ РФ, упорядочение архивных документов.
3. Укажите полномочия РФ в области архивного дела.
4. Перечислите архивные документы, относящиеся к частной собственности.
5. Укажите особенности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Тема 1.2. Архивное право

Рассматриваемые вопросы

1. Правовые основы комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

2. Правовые основы ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3. Правовые основы хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4. Обязанности собственников архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.

5. Формы хранения архивных документов: постоянное, временное, депозитарное хранение. Порядок хранения документов в зависимости от формы хранения.

6. Правовое обеспечение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задания

1. Определите, какие нормативные документы содержат в себе следующие сведения:

- сведения об обязанности органов государственной власти передать
- свои документы на хранение в государственный архив;
- профилю государственного архива;
- режимах хранения документов в архивохранилище;
- форме паспорта государственного архива;
- форме описи дел постоянного хранения;
- утверждении перечня учреждений, имеющих право осуществлять
- депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;
- требованиях к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации из архива организации в государственный или муниципальный архивы;
- лицах, несущих расходы, связанные с упорядочиванием архивных
- документов;
- лицах, разрабатывающих сводную номенклатуру дел организации;
- о понятийном аппарате архивного дела.

2. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (см. прил. 4) по вопросам комплектования архивов, взаимоотношений между архивными учреждениями и государственными органами власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, негосударственными организациями, физическими лицами.

3. В виде таблицы представьте требования к соблюдению температурно-влажностного режима хранения архивных документов в зависимости от материального носителя информации.

4. Опишите учетные документы архива в зависимости от его вида.

5. Назовите, ссылаясь на нормативные документы, сроки хранения документов в делопроизводстве, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.

6. Опишите особенности приема документов от ликвидированных организаций.

7. Укажите со ссылкой на нормативные документы особенности осуществления взаимоотношений между архивами и собственниками архивных документов.

8. Письменно ответьте на вопрос: каким образом осуществляется взаимодействие архива с источниками комплектования и в каком документе это прописано?

9. Решите следующие задачи:

1) занимавшееся разведением цветов и продажей саженцев ООО «Ромашка», существовавшее с 1994 по 2017 гг. и имевшее филиалы в 10 городах Свердловской области со штатом в 100 человек, было ликвидировано. Что будет с оставшимися в результате деятельности данного предприятия документами?

2) И. И. Иванов, известный в регионе краевед и общественный деятель, решил имеющиеся у него документы передать на государственное хранение. Что ему для этого нужно сделать? В какой архив он может обратиться? В каком случае его документы могут попасть на государственное хранение?

3) в государственном учреждении имеется архив, который располагается в подвальном помещении. Он оборудован системой пожаротушения, также в архиве имеется вентиляция. Рядом с архивохранилищем проходят трубы водоснабжения. Все работы сотрудники выполняют в этом же помещении. Окна отсутствуют.

Какие правила хранения документов нарушены? Составьте служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием необходимости устранения обнаруженных недостатков и ссылками на соответствующие нормативные документы, где прописана ответственность руководителя за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Темы рефератов для подготовки к практическим занятиям

1. Становление и развитие архивного законодательства: основные этапы, характеристика этапов.
2. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Русском государстве в XI–XVII вв.
3. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XVIII в.
4. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XIX в.
5. Архивное законодательство в советский период.
6. Современное архивное законодательство Российской Федерации: проблемы и перспективы развития.
7. Источники архивного права, его понятие и виды.
8. Акты международного права и их роль в деятельности архивов.
9. Федеральное архивное законодательство.
10. Законодательные акты, регулирующие деятельность архивных учреждений на региональном и местном уровнях.
11. Субъекты правоотношений в области архивного дела.
12. Объекты архивных правоотношений.
13. Правовые основы комплектования архивов.
14. Правовые основы хранения архивных документов в различных видах архивов.
15. Правовые основы учета архивных документов.
16. Правовые основы использования архивных документов.
17. Правовой порядок рассекречивания архивных документов.
18. Правовой режим доступа к архивным документам, содержащим информацию ограниченного доступа.

19. Виды архивной информации ограниченного доступа.
20. Обеспечение безопасности архивной информации.
21. Правонарушения и юридическая ответственность в области архивного права.
22. Правовые аспекты международного сотрудничества в архивном деле.
23. Этические нормы и их роль в деятельности архивистов.

Практическое занятие

Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.

Правовые основы регулирования архивной сферы.

Цель работы: Формирование умений применения нормативных актов в управленческой деятельности.

Требования к теоретической готовности обучающегося к выполнению практической работы:

Для выполнения практической работы обучающийся должен знать:

– требования к оформлению документов по ГОСТ Р.7.0.97-2016

Задание 1 практической работы: Из ст. 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и ГОСТ выписать термины и определения по архивному делу. Заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Термины: архив, архивохранилище, архивист, архивариус, классификация, систематизация, профиль архива, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд.

Тест по теме «Прием – передача архивных дел»

1. Укажите от какого числа Положение закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ:

- A. 07.08.1993 г.
- B. В. 07.07.1993 г.
- C. С. 08.07.1993 г.
- D. D. 07.07.1995

2. В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

- A 55 лет
- B 75 лет
- C 10 лет
- D 25 лет

3. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- A историческая справка

- В акт приема-передачи
- С лист-заверитель
- Д опись

4. Укажите с какой периодичностью осуществляется передача документов (организациями) постоянного хранения в государственный архив:

- А каждые 10 лет;
- В осуществляется ежегодно в соответствии с планом;
- С осуществляется ежеквартально в соответствии с планом;
- Д по мере необходимости.

5. Соотнесите

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| А Комплектование | архива |
| В Основные источники | комплектования архива |

6. Для чего необходим лист-заверитель:

- А это титульный лист архивной папки с указанием состава;
- В в нем отмечаются изменения в составе и состоянии дела;
- С в нем содержится текст-заявление от физ. либо юридического лица;
- Д не нужен.

7. Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов:

- А акт о потере;
- В заявление о розыске;
- С акт об утрате документов;
- Д ни каких документов не составляют.

8. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- А индекс дела, архивный шифр дела;
- В номер дела, заголовок дела;
- С наименование организации, структурного подразделения;
- Д все пункты верны

9. Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:

- А не оформлять титульный лист;
- В не сшивать и не нумеровать листы;
- С не проводить систематизацию документов в деле;
- Д не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

10. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

- А организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

В рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;

С организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

Д организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Ключ к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	Д	А	В	А-2,4,5 В-1,3	В	С	Д	С,Д	А,С,Д

Тест по теме «Комплектование архивов»

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

- А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- Б) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- А) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- Б) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
- В) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

- А) юридическое
- Б) физическое лицо
- В) архивный фонд

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- А) структурные подразделения организации
- Б) музеи, библиотеки

В) организации Российской академии наук

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- А) справочно-поисковые средства
- Б) правильность формирования и оформления дел
- В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- А) ежегодно или каждые 3 года
- Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

- А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- А) соглашением (договором)
- Б) актом приема-передачи документов от частных лиц
- В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов

- А) опись документа
- Б) книга учета поступления и выбытия документов
- В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	1-а 2-в 3- б	Б, в	А, б	а	б	а	в	а	б

Тест по теме Комплектование архивов

Вариант 2

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

- А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- Б) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.
- В) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- А) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
- Б) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- В) организация работы по своевременному приему документов в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

- А) архивный фонд
- Б) физическое лицо
- В) юридическое

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- А) музеи, библиотеки
- Б) организации Российской академии наук
- В) структурные подразделения организации

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- А) справочно-поисковые средства
- Б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения
- В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- А) ежегодно или каждые 3 года
- Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

- А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- А) соглашением (договором)
- Б) актом приема-передачи документов от частных лиц

В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов

- А) опись документа
- Б) книга учета поступления и выбытия документов
- В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	1-в, 2а, 3б	А, в	Б, в	в	б	а			

Тема 1.6 Информационно- коммуникационные технологии в архивах

1. С помощью информационных технологий операционной деятельности...

- а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
- б) формируют отчеты на текущие запросы;
- в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
- г) выявляют конфликтующие ресурсы.

2. С помощью информационных технологий управления...

- а) осуществляют пооперационную обработку данных;
- б) анализируют возможные решения и действия;
- в) используют детализированные данные;
- г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

3. С помощью технологий автоматизации офиса...

- а) решают структурированные задачи;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) проводят математическое моделирование;
- г) оформляют табличные формы представления данных.

4. Во время компьютерной обработки документов...

- а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
- б) осуществляют пооперационную обработку данных;
- в) оценивают текущее состояния объекта управления;
- г) проводят математическое моделирование.

5. Во время работы с текстами на компьютере...

- а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
- б) создают документы по стандартным шаблонам;
- в) оценивают отклонения от плановых показателей;
- г) проводят математическое моделирование.

6. С помощью текстовых редакторов...

- а) выбирают шаблоны документов;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) организуют хранение документов;
- г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

7. Форматирование текста позволяет...

- а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
- б) готовить справки о выполненных операциях;
- в) оценивать состояние объекта управления;
- г) проводить статистические расчеты.

8. С помощью графических редакторов...

- а) заменяют символы нумерации и перечисления;
- б) предоставляют справки о выполненных операциях;
- в) ищут синонимы используемых слов;
- г) поворачивают изображения на нужный угол.

9. Системы автоматического перевода текстов позволяют...

- а) создавать векторные изображения;
- б) редактировать переведенный текст;
- в) качественно оформлять табличные данные;
- г) передавать документы между базами данных.

10. Применение деловой графики в документоведении позволяет...

- а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
- б) выравнивать текст по указанным границам;
- в) применять векторные изображения и изображения в форме растра;
- г) создавать документы по стандартным шаблонам.

Ключ

1	а	6	а
2	б	7	а
3	а	8	г
4	г	9	б
5	в	10	в

1. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- 3) **по решению экспертной комиссии**

2. По окончании проверки наличия и состояния дел

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) **в конце каждой описи делается запись "Проверено"**
- 5) **в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку**

3. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...

- 1) **тетрадь**
- 2) столбец
- 3) журнал
- 4) свиток

4. Росархив находится в управлении...

- 1) **Министерства культуры Российской Федерации**
- 2) Министерства здравоохранения Российской Федерации
- 3) Министерство образования и науки Российской Федерации
- 4) Министерство спорта Российской Федерации.

5. Какой признак заведения дел использован в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»:

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский
- 3) авторский
- 4) **номинальный**
- 5) хронологический

6. Ценность документа по критерию содержания. Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) **значимостью информации, содержащейся в документе**
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

6. Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а

также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.

- 1) Российский государственный военный архив;
- 2) **Российский государственный архив военноморского флота**
- 3) Государственный архив Российской Федерации;
- 4) Российский государственный архив древних актов.

7. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) **до 10 лет (включительно)**
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

9. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...

- 1) федеральных государственных архивах;
- 2) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
- 3) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
- 4) **все названные ответы верны.**

10. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- 1) **историческая справка**
- 2) акт приема-передачи
- 3) лист-заверитель
- 4) опись

11. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

- 1) установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;
- 2) выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;
- 3) выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;
- 4) выявление ошибок в учётных документах и их устранение;
- 5) выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;
- 6) выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации;
- 7) **всё перечисленное**

12. Реставрация – это:

- 1) **Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида**
- 2) Замена оригинальных документов копиями
- 3) Документы на пленках и магнитных лентах
- 4) Укрепление красочного слоя

13. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) **установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству**

14. Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) **при каждом поступлении документов по этой описи в архив**
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

14. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы – основа

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) **предметно-вопросного признака заведения дел**
- 4) корреспондентского признака заведения дел

16. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- 1) типовая
- 2) индивидуальная
- 3) **примерная**

17. При проверке наличия и состояния документов необходимо

- 1) **сохранять порядок расположения документов на стеллажах**
- 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
- 3) **изымать дела, не внесенные в опись**
- 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
- 5) **изымать и изолировать дела, зараженные плесенью**

18. Архив – это...

- 1) **учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;**
- 2) собрание письменных памятников...

19. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в .

Ответ – Описи

20. Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...

- 1) федеральным архивом
- 2) муниципальным архивом
- 3) **ведомственным архивом**
- 4) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

21. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) **приказ директора организации**
- 3) решение экспертной комиссии

22. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- 1) **книгу выдачи дел из хранилища**
- 2) книгу учета движения трудовых книжек;
- 3) журнал регистрации посетителей;
- 4) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

23. Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:

- 1) Берестяная грамота
- 2) **Ипатьевская летопись**
- 3) Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича

24. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является...

- 1) федеральным архивом;
- 2) **муниципальным архивом**
- 3) ведомственным архивом
- 4) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

25. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в....

- 1) **Российском государственном историческом архиве**
- 2) Государственном архиве Российской Федерации;
- 3) Российском государственном архиве древних актов;
- 4) Российском государственном архиве военно-морского флота.

26. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- 1) актом
- 2) справкой;
- 3) приказом;
- 4) заявлением.

27. Могут ли к архивной справке прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке

- 1) **Да**
- 2) Нет

- 3) Только фотодокументы

28. Архивная справка – это:

- 1) Официальный ответ архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.
- 2) Документ, дословно воспроизводящий машинописным или иным способом текст архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, и официально заверенный архивом.
- 3) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса

29. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- 1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 3) Основными правилами работы архивов организации

30. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются

- 1) аудиовизуальными документами
- 2) фоноваликами
- 3) фотодокументами;
- 4) текстовыми документами.

31. Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- 1) Петром I
- 2) Екатериной II
- 3) Иваном IV
- 4) Александром I

32. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

33. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ..

Ответ – Акт

34. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

35. Какие группы критериев экспертизы ценности документов существуют:

- 1) Происхождения документов, содержания документов, внешних особенностей документов
- 2) Происхождения документов, содержания документов
- 3) внешних особенностей документов

36. Список фондов заполняется на основании

- 1) списка фондов
- 2) книги учета поступления и выбытия документов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

37. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

- 1) правовое управление
- 2) контроль соблюдения действующего законодательства
- 3) правовое обеспечение

38. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

39. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

40. Документы длительного хранения имеют следующие границы

- 1) более 10 лет
- 2) 5-10 лет

41. Дела передаются на хранение в архив по

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов
- 4) Передача дел в архив на хранение оформляется специальной описью

42. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...

- 1) Российском государственном историческом архиве
- 2) Государственном архиве Российской Федерации
- 3) Российском государственном архиве древних актов

4) Российском государственном архиве фондо документов.

43. На практике номенклатура дел рассматривается как

- 1) отчетный документ
- 2) **учетный документ**
- 3) плановый документ

44. Номер описи присваивается по

- 1) **книге учета поступления и выбытия документов**
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

45. Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) **лист фонда**
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

46. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

- 1) при завершении работы с документами фонда
- 2) **ежемесячно**
- 3) ежеквартально
- 4) по требованию вышестоящей организации
- 5) ежегодно

47. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) **Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации**
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

49. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) **юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)**

50. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) **дела постоянного и долговременного хранения**
- 2) **дела, предназначенные для уничтожения**
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой междисциплинарного курса МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие организации документов АФРФ
2. Организация комплектования
3. Оформить лист фонда
4. Критерии ЭЦД
5. Структура архивных справочников
6. Заполнить книгу учета поступления и выбытия документов
7. Организация учета документов АФРФ
8. Книга учета поступления и выбытия документов
9. Составить описание документов постоянного хранения
10. Понятие архивный справочник
11. Виды архивных каталогов
12. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
13. Выполнение платных работ и услуг в делопроизводстве.
14. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве
15. Составить описание документов постоянного хранения

16. Прием и передача документов при смене руководителя
17. Создание архива организации
18. Составить архивную выписку
19. Планирование работы и отчетность архива
20. Досрочная передача документов
21. Составить опись документов постоянного хранения
22. Порядок приема-передачи документа при реорганизации
23. Читальный зал архива: понятие, работа
24. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
25. Выдача дел во временное хранение
26. Архивная справка
27. Показать схему организации документов АФРФ
28. Понятие, направление и цели использования архивных документов
28. Составление архивной исторической справки
29. Право граждан на доступ к информации
30. Персональные данные о личной семейной тайне
31. Составить опись документов постоянного хранения
32. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации
33. Заполнение карточки пользователя
34. Составить архивную историческую справку
35. Содержание истории фондообразователя
36. Основные виды указателей
37. Составить схему организации документов АФРФ
38. Уничтожение документов
39. Формы массового использования архивных документов
40. Показать оформление дела, подготовленного к архивному хранению
41. Коммерческая тайна
42. Описи дел и документов
43. Показать классификацию систематизации документов
44. Понятие ЭЦД по перечням
45. Составление учетных документов в архиве
46. Требования к архивному делу
47. Дело фонда
48. Структура перечня
49. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
50. Происхождение документов
51. Книга поступления и выбытия документов
52. Составить архивную справку
53. Внешние особенности документов
54. Понятие и содержание комплектования архива
55. Составить схему источников комплектования
56. Классификация систематизации документов
57. Задачи и этапы экспертизы
58. Составить опись документов постоянного хранения
59. Требования к архивному делу
60. Экспертная комиссия

61. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
62. Дело фонда
63. Понятие архивного справочника
64. Составить архивную выписку
65. Книга учета поступления и выбытия документов
66. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
67. Заполнять книгу учета поступления и выбытия документов
68. Организация комплектования.
69. Понятие организации документов.
70. Оформить лист фонда.
71. Показать классификацию систематизации документов.
72. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
73. Составить опись документов постоянного хранения
74. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях
75. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
76. Составление приказа о выделении документов и дел к уничтожению
77. Хранение документов и их организацией в делопроизводстве.
78. Право граждан на доступ к информации
79. Организация учета документов АФ РФ.
80. Понятие ЭЦД
81. Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий
82. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
83. Право граждан на доступ к информации
84. Порядок приема-передачи при реорганизации
85. Организация хранения документов
86. Прием и передача документов при смене руководителя.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М. Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	7
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по междисциплинарному курсу МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов в составе профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (освоенные знания, сформированные умения) по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

1.2. Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса.

Освоение содержания междисциплинарного курса МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

уметь:

- У 1 - проверять правильность оформления документов;
- У 2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;
- У 3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У 4 - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив;

знать:

- З 1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- З 2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- З 3 - порядок документирования информационно-справочных материалов.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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 организации.

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

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

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

своей работы.

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

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

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

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

3.1 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

	Наименование раздела, темы	Результаты обучения (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Тема 2.1 История документа. Свойства носителей текста.	З 1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З 2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления	Устный опрос, тестирование, практическое задание, сообщения
2	Тема 2.2 Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов		
3	Тема 2.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.	З 3 - порядок документирования информационно-справочных материалов; У 2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;	Устный опрос, тестирование, практическое задание
4	Тема 2.4 Архивная климатология		
5	Тема 2.5. Хранение документов		
6	Тема 2.6 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования		
7	Тема 2.7. Проверка наличия и состояния архивных документов	З 2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; У 2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;	Устный опрос, тестирование, практическое задание
8	Тема 2.8. Обеспечение физико-химической сохранности документов		
9	Тема 2.9. Выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архиве предприятия		
10	Тема 2.10. Основы консервации и реставрации документов.		

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тестирование	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	<p>«Отлично», если обучающийся:</p>
3	Письменные ответы	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; - изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя. <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя. <p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
4	Практические задания	<p>«Отлично» выставляется, если обучающийся обстоятельно, с достаточной полнотой излагает программный материал, дает правильные формулировки, точные определения ключевых понятий, обнаруживает полное понимание материала и может обосновать свой ответ, правильно отвечает на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний преподавателя.</p> <p>«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений программного материала, но при этом допускает неточности в формулировке правил или определений, излагает материал недостаточно связно и последовательно.</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил работу.</p>
5	Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов:</p> <p>«5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «2» - полностью отсутствует задание</p>

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания №1

1 вариант

1. Перечислите виды чернил.
2. Выпишите пропущенные слова:
Обеспечение сохранности документов – это ___1___ ___2___ ___3___ документов.
3. Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы.
4. Выпишите пропущенные слова:
Композиция бумаги – это ___1___, ___2___, ___3___, ___4___
5. Перечислите физико-химические факторы, влияющие на старение документов.
6. Перечислите, какие помещения предусматривает архивохранилище.
7. Выпишите пропущенные слова: основные задачи ВНИИДАД
 - а) организация ___1___ ___2___ документов;
 - б) выполнение ___1___ ___2___ ___3___;
 - в) требования к ___1___ ___2___
8. Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1.Фотография.	В. Пластмассовый штампованный или литой диск, запись на который производится с помощью прорезания канавок определенной глубины и профиля, которые соответствуют колебаниям звуковых частот.
2.Старение архивного документа	А. Светозапись, снимок, полученный фотографическим способом на светочувствительной пленке или бумаге.
3.Грампластинка	Б.Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

2 вариант

- 1.Перечислите механические носители информации.
2. Выпишите пропущенные слова:
Материальный объект – это ___1___ документированной информации используемой для ___2___ и ___3___ на нем ___4___ ___5___ ___6___ информации.
3. Назовите, кто и в каком году ввел тетрадную форму документа.
4. Перечислите виды принтеров.
5. Назовите виды бумаги, которой пользовались при создании документов в 1917-1922 году в России.
6. Перечислите функции ВНИИДАДа.
7. Выпишите пропущенные слова: влияние света на документы
Свет – разрушает бумагу теряется ___1___ появляется ___2___ и ___3___
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.

3 вариант

1. Перечислите средства письма от древности до наших дней.
2. Выпишите пропущенные слова: бумага по композициям делится на 3 группы
 - а) Бумага №1 - это ___1___ ;
 - б) Бумага №2 – содержит ___1___ ___2___ ___3___ ;
 - в) Бумага №3 - ___1___ состоит из ___2___ ___3___ .
3. Назовите виды перечней предоставленные ВНИИДАД.
4. Выпишите пропущенные слова:
 Бумага – это ___1___ ___2___ состоящая из специально обработанных ___3___ ___4___ тесно переплетенных между собой и связанных химическими ___5___ ___6___ различных видов.
5. Назовите первый документ на Руси.
6. Выпишите пропущенные слова: влияние температуры на документы-
 Температура ___1___ все ___2___ ___3___ ___4___ бумаги
7. Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1. Перечень	А. Предполагает выделение из общего объема документов, приоритетных объектов на уровне фондов, частей фондов и отдельных документов. Основой для приоритетного выделения являются 2 критерия: ценность документов и признаки физического состояния, угрожающего их сохранности.
2. Аннотация	Б. Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению.
3. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов	В. Краткое обобщение описания состава документов и их содержания.

4 вариант

1. Выпишите пропущенные слова: влияние влажности на документ
 При повышенной влажности бумага становится ___1___ ___2___ ___3___ по краям листов.
2. Назовите типы перечней, установленные ВНИИДАД.
3. Укажите виды насекомых – разрушителей.
4. Выпишите пропущенные слова:
 Природные красители получали из ___1___, ___2___, ___3___, ___4___ растений а также ___5___ происхождения.
5. Назовите 6 особенностей деятельности организаций.
6. Выпишите пропущенные слова:
 Материальная составляющая документа это его ___1___ физическая сущность, ___2___ документа, обеспечивающая его способность ___3___ и ___4___ информацию в пространстве и времени.
7. Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
--------	-------------

1.Описательная статья перечня	А. Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий создаваемых в архивохранилищах.
2. Комплектование	Б. Наименование видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную нумерацию.
3. Режимы хранения	В. Это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Тестовые задания №2

Вариант 1

1. Виды повреждений документов:

- а) механические повреждения;
- б) физико-химические повреждения;
- в) биологические повреждения;
- г) **все выше перечисленные;**
- д) нет правильного ответа.

2. Виды проверок:

- а) плановые;
- б) внеплановые;
- в) постоянные;
- г) единовременные;
- д) **плановые и внеплановые.**

3. Требования к зданиям архива:

- а) любое здание;
- б) **специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;**
- в) здание, которое больше всего понравилось;
- г) специализированное здание для хранения документов;
- д) приспособленное здание для хранения документов.

4. Температурно-влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) **температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;**
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

5. Температурно-влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) **температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;**
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;

д) нет правильного ответа.

6. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах:

- а) **горизонтально;**
- б) вертикально;
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

7. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:

- а) горизонтально;
- б) **вертикально;**
- в) горизонтально и вертикально;
- г) как удобнее;
- д) без разницы.

8. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

- а) на полу;
- б) на подоконниках;
- в) **на полу и подоконниках;**
- г) можно везде размещать для экономии места;
- д) нет правильного ответа.

9. Продолжите предложение. Топографирование - это

10. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:

- а) не составляются вообще;
- б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- в) как удобнее архивисту;
- г) **на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;**
- д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

11. Карточки пофондового топографического указателя составляются и располагаются:

- а) не составляются вообще;
- б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- в) как удобнее архивисту;
- г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

12. Продолжите предложение. Не допускается размещение документов _____

13. Продолжите предложение. В процессе проведения специальной технической экспертизы в случае размещения государственного или муниципального архива в приспособленных зданиях устанавливается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

14. Назовите режимы хранения документов.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

15. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи располагаются по отношению к стенам с оконными проемами:

1. вертикально;
2. горизонтально;
3. перпендикулярно;
4. как удобно работникам архива;
5. нет правильного ответа.

16. Укажите нормы размещения стеллажей и шкафов в архивохранилище без окон:

1. расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - _____
2. проходы _____ между _____ стеллажами _____
3. расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельно стене – _____
4. расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – _____
5. расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) _____
6. _____ в _____ цокольном _____ этаже _____

17. Световой режим хранения документов в архиве включает в себя следующие требования (укажите все правильные ответы):

1. документы хранятся в полной темноте;
2. температура воздуха в хранилище 19-20С;
3. используются лампы с плафонами;
4. естественное освещение должно быть рассеяно светорассеивателями;
5. используются коробки, папки, шкафы, стеллажи закрытого типа;
6. сигнализация.

18. Напишите кому и на какие сроки выдаются архивные документы:

19. В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы):

1. уникальных и особо ценных документов;
2. всех документов архивохранилища;
3. документов не прошедшие научно – техническую обработку;
4. документов не прошедших обеспыливание;
5. документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

20. Выдача архивных документов из архивохранилища оформляется установленными документами (укажите их):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

21. Целями проведения проверки наличия и состояния архивных документов являются (укажите все правильные ответы):

1. установление фактического наличия в архивохранилище архивных документов;
2. выявление отсутствующих архивных документов;
3. все ответы правильные;
4. выявление и устранение недостатков в системе учета архивных документов;
5. выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации и т.д.

22. Периодичность проверки (укажите сроки):

1. для уникальных документов-
2. особо ценных документов на бумажной основе –
3. аудиовизуальных и электронных документов –
4. кинодокументов на нитрооснове –

23. Начните или продолжите предложения.

1. в муниципальном архиве плановая проверка наличия и состояния архивных документов проводится _____
2. проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке _____
3. _____ но не менее 1 раз в 25 лет.

24. Порядок проведения проверки (расставьте по порядку):

выверка учетных документов; сверка наличия архивных документов с внутренней описью; сверка наличия листов в единицах хранения.

25. Какие документы оформляются по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (укажите все правильные ответы).

1. лист – заверитель;

2. акт проверки;

3. обложка дела;

4. лист проверки;

5. акт о технических ошибках в учетных документах;

6. акт об обнаружении архивных документов;

7. акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

26. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляется (укажите правильный вариант):

1. штамп «Проверено»

2. дата;

3. должность, подпись, расшифровку лица проводившего проверку;

1. штамп «Верно»

дата;

должность, подпись, расшифровку лица проводившего проверку;

27. Продолжите определение.

Особо ценный документ – это. _____

Уникальный документ —
это. _____

Фонд пользователя —

28. Инкапсулирование – это

1. заключение документа в коробку из бескислотного картона;

2. заключение документа в прозрачную полимерную пленку;

3. заключение документа в несгораемый шкаф;

4. заключение документа в короб, где полный вакуум.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела проводится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

По междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет во 2 семестре.

Назначение дифференцированного зачета – оценка достижения планируемых результатов по междисциплинарному курсу с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с рабочей программой междисциплинарного курса МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Форма дифференцированного зачета – устный дифференцированный зачет.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Понятие организации документов АФРФ
2. Организация комплектования
3. Оформить лист фонда
4. Критерии ЭЦД
5. Структура архивных справочников
6. Заполнить книгу учета поступления и выбытия документов
7. Организация учета документов АФРФ
8. Книга учета поступления и выбытия документов
9. Составить описание документов постоянного хранения
10. Понятие архивный справочник
11. Виды архивных каталогов
12. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
13. Выполнение платных работ и услуг в делопроизводстве.
14. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве
15. Составить описание документов постоянного хранения

16. Прием и передача документов при смене руководителя
17. Создание архива организации
18. Составить архивную выписку
19. Планирование работы и отчетность архива
20. Досрочная передача документов
21. Составить опись документов постоянного хранения
22. Порядок приема-передачи документа при реорганизации
23. Читальный зал архива: понятие, работа
24. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
25. Выдача дел во временное хранение
26. Архивная справка
27. Показать схему организации документов АФРФ
28. Понятие, направление и цели использования архивных документов
28. Составление архивной исторической справки
29. Право граждан на доступ к информации
30. Персональные данные о личной семейной тайне
31. Составить опись документов постоянного хранения
32. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации
33. Заполнение карточки пользователя
34. Составить архивную историческую справку
35. Содержание истории фондообразователя
36. Основные виды указателей
37. Составить схему организации документов АФРФ
38. Уничтожение документов
39. Формы массового использования архивных документов
40. Показать оформление дела, подготовленного к архивному хранению
41. Коммерческая тайна
42. Описи дел и документов
43. Показать классификацию систематизации документов
44. Понятие ЭЦД по перечням
45. Составление учетных документов в архиве
46. Требования к архивному делу
47. Дело фонда
48. Структура перечня
49. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
50. Происхождение документов
51. Книга поступления и выбытия документов
52. Составить архивную справку
53. Внешние особенности документов
54. Понятие и содержание комплектования архива
55. Составить схему источников комплектования
56. Классификация систематизации документов
57. Задачи и этапы экспертизы
58. Составить опись документов постоянного хранения
59. Требования к архивному делу
60. Экспертная комиссия

61. Составить акт приема-передачи при смене руководителя архива
62. Дело фонда
63. Понятие архивного справочника
64. Составить архивную выписку
65. Книга учета поступления и выбытия документов
66. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
67. Заполнять книгу учета поступления и выбытия документов
68. Организация комплектования.
69. Понятие организации документов.
70. Оформить лист фонда.
71. Показать классификацию систематизации документов.
72. Порядок, содержание форм массового использования архивных документов
73. Составить опись документов постоянного хранения
74. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях
75. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
76. Составление приказа о выделении документов и дел к уничтожению
77. Хранение документов и их организацией в делопроизводстве.
78. Право граждан на доступ к информации
79. Организация учета документов АФ РФ.
80. Понятие ЭЦД
81. Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий
82. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения
83. Право граждан на доступ к информации
84. Порядок приема-передачи при реорганизации
85. Организация хранения документов
86. Прием и передача документов при смене руководителя.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



**Фонд оценочных средств
по профессиональному модулю**

ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю) ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С.-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная

Акт согласования от 17.06.2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ЭКЗАМЕНУ ПО МОДУЛЮ)	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамена по модулю)

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности (экзамена по модулю) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (иметь практический опыт, знать, уметь) по профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности учебным планом предусмотрен экзамен по модулю **во 2 семестре**.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Освоение содержания профессионального модуля ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

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

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов

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

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием

формуляров документов конкретных видов.

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения профессионального модуля

1.3.1. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

Профессиональный модуль – автономная структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена по модулю за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Экзамен по модулю является итоговой формой внешнего (с участием работодателей) независимого оценивания образовательных результатов по профессиональному модулю.

Экзамен по модулю – это совокупность регламентированных процедур, с помощью которых экзаменаторами-экспертами производится оценивание совокупности компетенций обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

В ходе экзамена по модулю проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида деятельности посредством оценивания их профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО, формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Экзамен по модулю проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики. Оценка владения компетенциями на экзамене по модулю может осуществляться на основе различных видов доказательств.

Прямое доказательство – экзаменатор может его услышать или увидеть: наблюдать деятельность; оценить качество продукта; получить ответ на вопросы.

Косвенное доказательство:

а) свидетельство освоения компетенции (непосредственное или документированное).

б) смоделированная ситуация.

Варианты:

- ситуации, когда вопросы техники безопасности и здоровья не позволяют экзаменуемому ставить под угрозу своё здоровье и жизнь;
- ситуации, когда требуется справиться с непредвиденными ситуациями, которые не могут оцениваться в естественных рабочих условиях;
- ситуации, где экзаменуемый не может раскрыть информацию, исходя из соображений конфиденциальности и др.

Вопросы для экзамена по модулю представлены в приложении А.

Типовые практические задачи/задания для экзамена по модулю представлены в приложении.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Спецификация экзамена.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

2.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности реализация различных технологий розничных продаж в страховании и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Экзамен
УП.01 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.01 Производственная практика	

2.3 Спецификация экзамена

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форма экзамена - выполнение комплексного практического задания

Структура экзамена.

Экзамен по модулю проводится, как **выполнение комплексного практического задания** - для оценивания вида профессиональной деятельности;

технология оценивания - сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами;

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Тестирование.
- Устный опрос на практических занятиях.
- Проверка выполнения письменных заданий.
- Проведение контрольных работ.
- Контроль самостоятельной работы в письменной, устной или компьютерной форме.
- Оценка подготовки обучающегося к практическому занятию.

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Время проведения экзамена.

На подготовку к устному ответу на экзамене обучающемуся отводится 2 ак.ч. Время устного ответа на экзамене составляет 15 минут.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе экзамена по модулю осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель дублирует объяснение по выполнению задания с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала экзамена.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация по ПМ проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ

Типовые задания для оценки освоения МДК 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия:

1 вариант

Задание №1.

Проверяемые результаты обучения: 32У2

Текст задания: Выберите правильный вариант определения:

- А) Устав организации – это правовой акт, определяющий права и обязанности работников организации.
- Б) Устав организации – это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, учреждения.
- В) Устав организации – это правовой акт, определяющий правила и порядок работы службы ДОУ.

Задание №2.

Проверяемые результаты обучения: 31У3

Текст задания: Определите, к какой категории относятся учреждения. Данные запишите в таблицу:

- 1) Учреждение 1 с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
- 2) Учреждение 2 с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
- 3) Учреждение 3 с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
- 4) Учреждение 4 с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
- 5) Учреждение 5 с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Таблица.

Категории и номера учреждений			
I	II	III	IV

Задание №3.

Проверяемые результаты обучения: 33У2

Текст задания: Вставьте пропущенные слова в определение:

Формуляр документа – это _____ _____ официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности.

Задание №4.

Проверяемые результаты обучения: 31У2

Текст задания: Соотнесите содержание левого и правого столбца таблицы:

Наименование	Определение
1. Унифицированная форма документа -	1. зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов
2. Служебное поле -	2. количество ударов, необходимое для записи его на документе

3. Зона унифицированной формы документа -	3. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации
4. Длина реквизита -	4. часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определёнными реквизитами

Задание №5.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Назовите реквизиты бланка согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

<p>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) ул.Мира, 20, г.Москва, 4555990 тел. (495) 5567898, факс (495) 5567898</p>
--

Задание №6.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Выберите правильный вариант определения:

Служебными письмами называются –

- А) обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи информации по каналам телеграфной связи;
- Б) получаемые на бумажном носителе копии документа, переданного по каналам факсимильной связи;
- В) обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом передачи текста, которые служат посредством общения с учреждениями и частными лицами.

Задание №7.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Найдите ошибки в оформлении реквизитов:

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Электрон» г.Тула, ул. Ленина, д.33, 300000, тел.25-36-70, факс 25-36-70 ОКПО 12345678, ОГРН 98765432100 15.01.13 №12/02-07 На №46/34 от 12.01.2013 ПИСЬМО</p>
--

Задание №8.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ1

Текст задания: Составьте и оформите от 15.02.2020 докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Спецстрой» Сергеева А.Г. на имя директора Коробова

В.С. о направлении в командировку инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Москва с 20.02.2013 сроком на три дня для наладки поставленного оборудования.

Задание №9.

Проверяемые результаты обучения: 32У2

Текст задания: Оформите лист трудовой книжки раздел «Сведения о работе». Внесите запись №3 о приеме на работу в юридический отдел на должность юриста Каримова Игоря Ивановича в ООО «Бизнес-класс» на основании приказа №37-К от 09.02.2020 г.

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Задание №10.

Проверяемые результаты обучения: 31У1

Текст задания: Зарегистрируйте в Журнале исходящих документов служебное письмо за подписью директора фирмы «Интур» Антипиной В.А. от 14.02.2020 №113/22 на №28 от 30.01.20120 директору МОУ СОШ №36 Петренко О.П. (г. Москва, ул. Захаренко,16) «О приобретении туристических путевок», исполнитель Капралова Е.В.

Журнал исходящих документов ООО «Интур».

Дата документа	Регистрационный номер документа	Ссылка на дату и номер поступившего документа	Адресат	Вид документа	Краткое содержание документа	Исполнитель

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Таблица 3

КОД	Освоенные умения, усвоенные знания
У 1	Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
У 2	Проверять правильность оформления документов
У 3	Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов
З 1	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства
З 2	Виды, функции документов, правила их составления и оформления
З 3	Порядок документирования информационно-справочных материалов
З 4	Правила делового этикета и делового общения

Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по учебной дисциплине МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации:

Методика оценивания теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>	<i>Оценка уровня подготовки</i>	
	<i>балл (отметка)</i>	<i>вербальный аналог</i>
<i>90 ÷ 100</i>	<i>5</i>	<i>отлично</i>
<i>80 ÷ 89</i>	<i>4</i>	<i>хорошо</i>
<i>60 ÷ 79</i>	<i>3</i>	<i>удовлетворительно</i>
<i>менее 60</i>	<i>2</i>	<i>неудовлетворительно</i>

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

по теме: «Нормативно-методическая база делопроизводства»

I вариант

1. Выберите правильное определение понятию «делопроизводитель»:

А) это служащий, ответственный за ведение документации организации, суда, фирмы, кооператива;

Б) это служащий, ответственный только за ведение дел на производстве, в организации, суде, фирме, кооперативе.

2. Выберите из ниже перечисленных обязанности делопроизводителя:

А) ведение деловой переписки;

Б) формирование базы документов;

В) встреча гостей в приёмной;

Г) регистрация входящей и исходящей документации;

Д) сдача бухгалтерской отчётности в налоговую инспекцию;

Е) работа с оргтехникой.

3. Продолжите предложение: «В небольших организациях функции делопроизводителя может выполнять

А) бухгалтер;

Б) секретарь.

4. Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения называется

А) делопроизводством;

Б) технологией документооборота.

5. Нормативно-правовая база делопроизводства – это

А) сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковых конструкций, операций по их составлению, обработке, учету, хранению;

Б) совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения и работу службы делопроизводства.

6. Совокупностью взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах

хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению называется

- А) стандартизация документов;
Б) унифицированная система документов.
7. **Основным стандартом в области делопроизводства является**
А) ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
Б) ГОСТ Р 8879-2003 «Основные термины и определения. Технология обработки и оформления документации. Корреспонденция».
8. **Дайте определение понятию «Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации».**
9. **Выберите правильный вариант ответа: «Терминологическая система понятий в области делопроизводства и архивного дела отражается в стандарте»:**
А) ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
Б) ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
10. **Продолжите предложение «Документирование – это запись информации.....»**

Критерии оценки усвоения знаний:

Методика оценивания теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
60 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

Контрольные вопросы по теме: «Служебные письма»

1. Дайте определение понятию «служебные письма».
2. Ответьте на вопрос: «Из каких частей состоит текст письма?»
3. Назовите главную цель письма.
4. Ответьте на вопрос: «Для чего необходимы письма-трафареты?»
5. Назовите, какие формы изложения используют в письмах.
6. Скажите, как делятся письма по характеру информации.
7. Дайте определение понятию «сопроводительное письмо».
8. Назовите отличие письма-приглашения от письма-просьбы.
9. Ответьте на вопрос: «С каких слов начинается письмо-извещение?»
10. Перечислите реквизиты служебного письма.

**Практическая работа по теме:
«Оформление журнала регистрации с помощью ИКТ»**

Задание:

На основе исходных данных (см. пример 1):

- 1) оформить Журнал учёта входящих документов (исполнитель - секретарь Леонова А.М.);
- 2) оформить Журнал учёта исходящей документов (на основании письма-ответа), вид отправки письма - почтой.

Пример 1

Закрытое акционерное общество
«НОВЫЕ ЗНАНИЯ»

Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33

<http://www.novoteh.ru>, e-mail: info@nznaniy.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Генеральному директору
ООО «Новрегионгаз»

О.Н. Гончаровой

30.10.2007 № 605/03-10

На № _____ от _____

О проведении обучающих семинаров

Уважаемая Ольга Николаевна!

В соответствии с договором от 29 октября 2007 г. № 102/95 «Об оказании информационно-консультационных услуг» высылаем Вам программу проведения обучающих семинаров по делопроизводству.

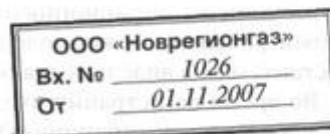
Просим Вас в срок до 7 ноября 2007 г. отправить в наш адрес список сотрудников вашей организации, которые будут посещать обучающие семинары, указав их фамилию, имя, отчество. Данная информация необходима для оформления временных пропусков.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.А. Ключева

А.Е. Александрова
111-22-33



Практическое задание
по теме: «Карточная форма регистрации документов»
1 вариант.

Текст задания:

Зарегистрировать в регистрационной карточке входящее служебное письмо от ООО «Милена». Исполнитель Малахова О.Д. Номер дела Д № 05-36.

ООО «Милена»	Директору
Г.Тула, ул.Первомайская, д.14 к.2	ООО «Счастье»
тел.: (8495) 88-09-10	Л.Н. Боровину
ОКПО 12343556, ОГРН 12333333454	
ИНН\КПП 122344546565\217362546	
28.02.2013 № 65\01\13	
На № _____ от _____	
О компьютерной программе	
Уважаемый Леонид Николаевич!	
Предлагаем Вам компьютерную программу для автоматизации Вашей работы, предназначенную для работы на ПЭВМ, а также отечественных аналогах.	
Стоимость программы 56000 рублей (включая налог на добавленную стоимость). В комплект входит подготовленный тест по курсу «Основы операционной системы».	
Если Вас заинтересовало наше предложение, звоните по телефону и приезжайте для подробного знакомства с программой.	
Директор	Н.Н. Горзонов
Исп. : С.С.Ковалев	
(8652) 940-575	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
 М.Р. Хасбулагова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной практике

ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной практики ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С.-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.06.2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	30

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1.1. Область применения.

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной практики УП.01 Документационное обеспечение деятельности организации студент должен обладать предусмотренными ФГОС компетенциями по ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

2. Освоение умений

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

- **владеть** компетенциями:

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.

Показатели оценки результата

Форма контроля и оценивания

У1. Принимать, регистрировать, учитывать, поступающие документы;

Поведение приемки, регистрации поступающих документов.

Определять документооборот предприятия.

У2. Проверять правильность оформления документов

Уметь оформлять реквизиты по ГОСТ Р 6-30.2020 и ГОСТ Р 7.0.97.-2016

У3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной практики

Аттестация студентов заключается в оценке качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы. Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ включает:

Текущий контроль знаний;

Промежуточную аттестацию;

Система текущего и промежуточного контроля качества обучения предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы ППКРС;
- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организация самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, методической цикловой комиссии, отделения и образовательного учреждения.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта далее ФГОС) и формой контроля учебной работы

Промежуточная аттестация студентов проводится по учебной практике в сроки, предусмотренные учебными планами образовательного учреждения и календарными графиками.

Текущий контроль знаний студентов

Текущий контроль умений проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины.

Текущий контроль знаний осуществляется в следующих формах:

- Выполнение практических заданий.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей учебной программой дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация студентов

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Таблица 2.

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной практики

Промежуточная аттестация по УП.01 проводится в форме дифференцированного зачета, который выполняется в виде комплексных работ. Условием положительной аттестации на дифференцированном зачете является положительная оценка освоения всех умений по всем контролируемым показателям.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Перечень практических заданий

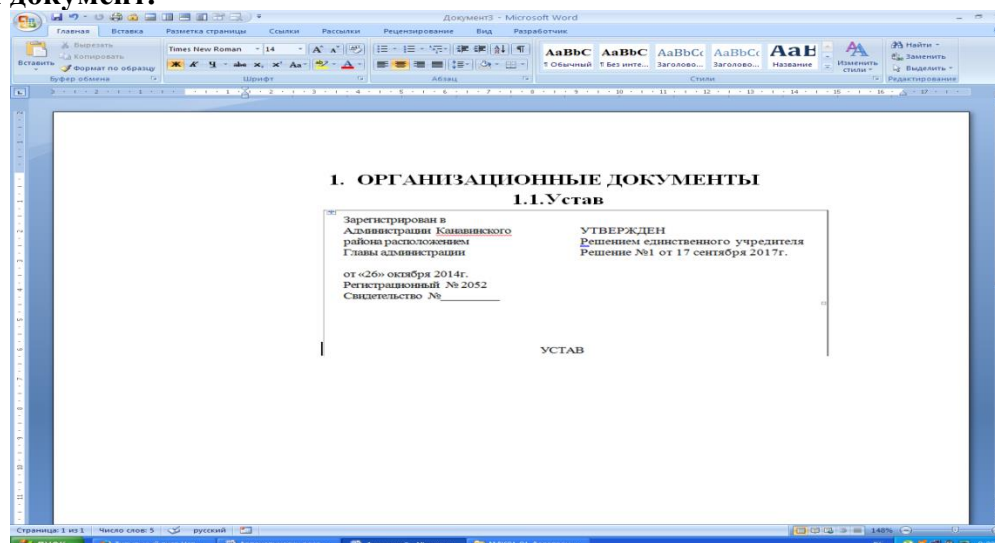
1. Безопасные условия труда
2. Организация рабочего места
3. Знакомство с базовым программным обеспечением
4. Прикладная программа «Текстовый редактор» (MicrosoftOffice);
5. Техника письма
6. Слепой десятипальцевый метод письма
7. Оформление машинописной страницы
8. Оформление текстового материала с заголовком, подзаголовком.
9. Оформление сносок, примечаний, приложений, оснований к тексту
10. Использование в тексте общепринятых сокращений
11. Составление и оформление документов
12. Оформление кадровой документации
13. Электронные таблицы - программа MsExcel
14. Создание презентаций в программе MSPowerPoint
15. Создание публикаций в программе MicrosoftOfficePublisher
16. Система управления базами данных MsAccess
17. Работа с программами распознавания образов
18. Номенклатура дел организации
19. Документооборот организации
20. Организация работы с обращениями граждан
21. Обеспечение сохранности документов
22. Конфиденциальные документы

Комплексные работы

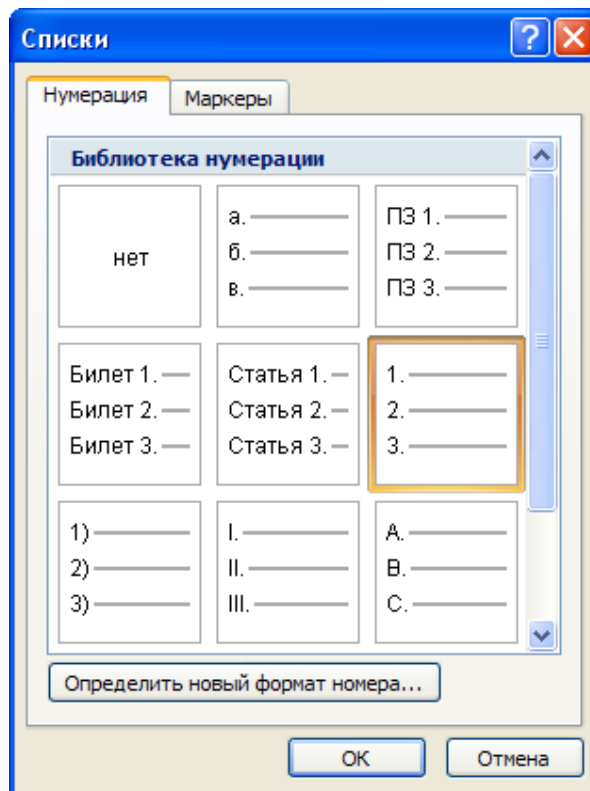
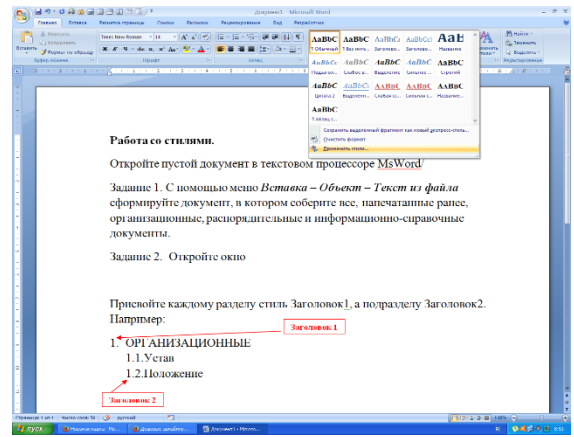
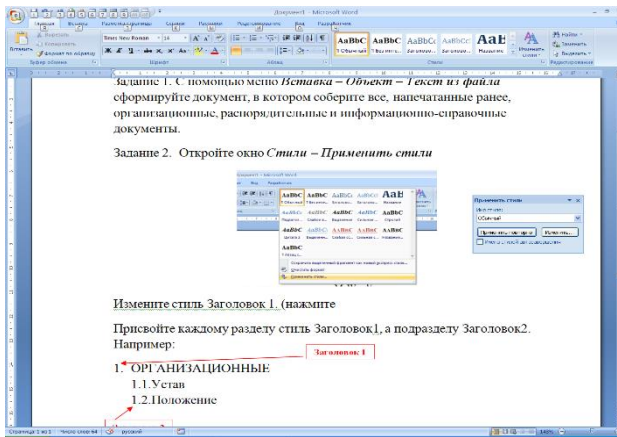
ПЗ 11. Составление и оформление документов

Цель работы: Изучение возможностей текстового процессора MsWord по составлению и оформлению документов.

Задание 1. Откройте пустой документ в текстовом процессоре MsWord. С помощью меню *Вставка – Объект – Текст из файла* сформируйте документ, в котором соберите все, напечатанные ранее, организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Каждый документ начинайте с новой страницы. Озаглавьте каждый документ.



Задание 2. Откройте окно *Стили – Применить стили*



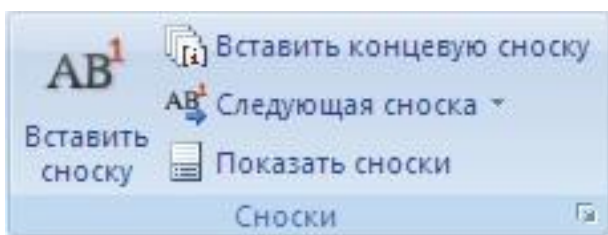
Измените стиль шрифта **Заголовок 1**. (нажмите **Изменить** в окне **Применить стили**)
 Установите настройки данного стиля: **Times New Roman, 14, по центру, жирный**, цвет букв – **черный**, **полуторный межстрочный интервал**. В этом же окне найдите **кнопку Формат** и **выберите Шрифт**, поставьте галочку на команде **все прописные**. В **кнопке Формат** так же выберем команду **Нумерация**
 Измените стиль шрифта **Заголовок 2**. (нажмите **Изменить** в окне **Применить стили**) **Times New Roman, 13, по центру, жирный**, цвет букв – **черный**, **полуторный межстрочный интервал**.
 Присвойте каждому разделу стиль **Заголовок 1**, а подразделу **Заголовок 2**. Например:
 1. **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ**
 1. **Устав**
 2. **Положение**

Задание 3. Оформите **Автособираемое оглавление** (**Ссылки – Оглавление – Автособираемое оглавление 1**)
Задание 4. **Сноски**

Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации.

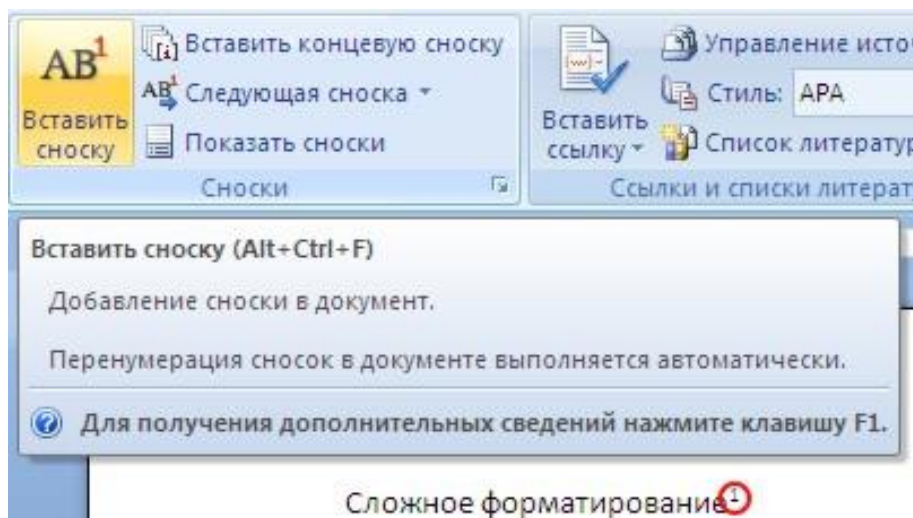
Сноски бывают *обычные* (в конце страницы) и *концевые* (в конце всего текста).

Для работы со сносками предназначена панель "Сноски" (см. Рис.1.9.1).

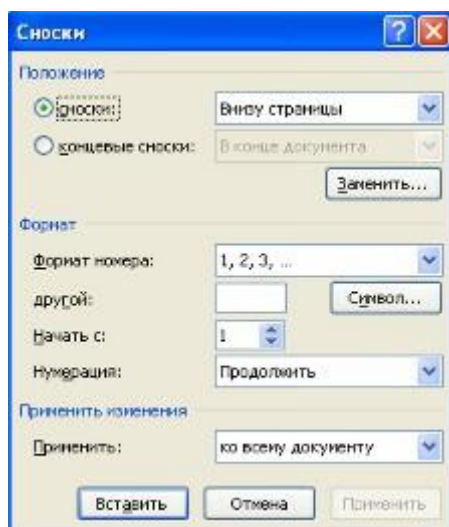


Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку "Вставить сноску" (Ctrl+Alt+F). В тексте, в том месте где находился курсор появится значок сноски, а внизу страницы - горизонтальная разделительная линия и номер сноски.

Для вставки концевой сноски предназначена кнопка "Вставить концевую сноску" (Ctrl+Alt+D).



Для более тонких настроек сносок служит окно панели "Сноски" (см. Рис. 1.9.3).



Сноски нумеруются автоматически в соответствии с выбранной пользователем системой нумерации. При добавлении новой сноски или удалении существующей остальные перенумеровываются.

Перемещаться между сносками можно при помощи кнопки "Следующая сноска".

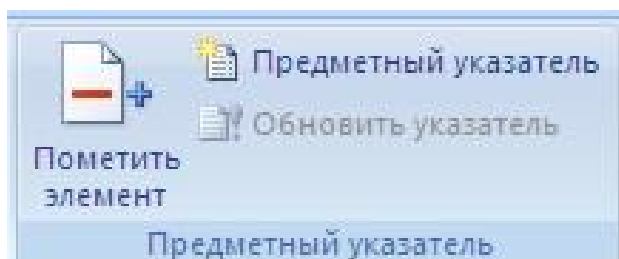
Для удаления сноски необходимо ее выделить, а затем нажать клавишу Delete.

Задание 5. Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц где они расположены.

Предметный указатель можно создать для следующих элементов:

1. отдельных слов, фраз, символов;
2. разделов;
3. ссылок.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель "Предметный указатель"



Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку "Пометить элемент" на панели "Предметный указатель"

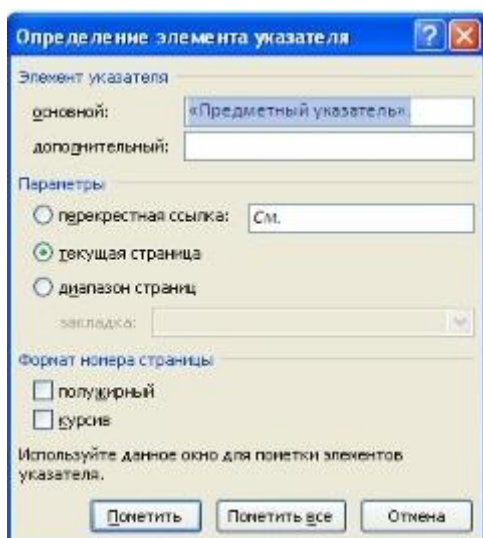


Рис. 1.10.2 Диалоговое окно "Определение элемента указателя"

Задание 6. Перекрестные ссылки можно создавать только на элементы того же самого документа. Чтобы создать перекрестную ссылку на элемент в другом документе, необходимо сначала объединить соответствующие документы в главный документ. Для создания перекрестной ссылки на такие объекты, как заголовок или закладка, необходимо их наличие. Например, следует сначала вставить закладку и только после этого создать соответствующую перекрестную ссылку.

- Введите в документ текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка.
- В меню *Вставка* выберите команду *Ссылка*, а затем — команду *Перекрестная ссылка*.

- В списке *Тип ссылки* выберите тип элемента, на который следует сослаться, например заголовок.
- В списке *Вставить ссылку* на выберите данные, которые следует вставить в документ, например текст заголовка.
- В списке *Для какого абзаца* выберите элемент, на который следует сослаться, например заголовок главы 6.
- Чтобы предоставить пользователям возможность перехода к конечному элементу ссылки, установите флажок *Вставить как гиперссылку*.
- Если флажок *Добавить слово* «выше» или «ниже» доступен, его можно установить для включения сведений об относительном положении конечного элемента ссылки.
- Нажмите кнопку *Вставить*.

Примечание. Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде полей.

Задание 7. Внедрение объектов

При оформлении текстовых документов часто требуется добавлять в документ текстовые элементы или объекты. Текстовый процессор Microsoft Word позволяет это делать – он имеет широкие возможности по вставке в текст:

1. графических объектов
2. диаграмм
3. символов
4. формул
5. таблиц

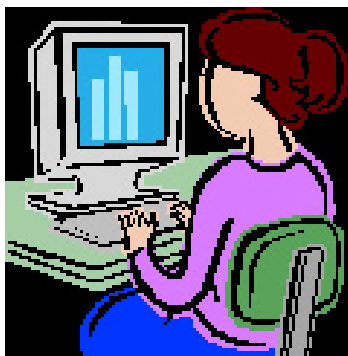
Задание 8. Ввод текста и удаление лишних символов

Перепишите текст "Созвездия", расположенный ниже, в рабочую область текстового процессора и удалите лишние символы: : +) ! *

Группы звезд*, выделенные условно, + называют созвездиями.

С давних пор человек давал им имена, например, созвездия Волка,! Лисицы, Рака, Малой Медведицы, созвездия + Геркулеса, Зевса и другие, т.к.они представляют фигуры) животных, героев мифологии или какие-либо предметы. В настоящее время на небесной сфере* выделено 88 созвездий. Самое древнее наименование имеет созвездие ! Большая Медведица, похожее на большой ковш.!

Задание 9. Оформить по образцу (меню Вставка - Фигуры)





Сохранить под именем «Необычная таблица» и поместить в папку «Практические работы»

Задание 10. Сделать выводы о проделанной работе

ПЗ 12. Оформление кадровой документации

Цель работы: изучение приемов оформления реквизитов документов с учетом ГОСТ Р. 6.30-2020 и ГОСТ Р 7.0.97-2016

Задание 1. Оформить приказ по личному составу о приеме на работу

Закрытое акционерное общество

Спец Строй Монтаж

ПРИКАЗ

№ _____

г. Грозный

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

ФИО с 23.05.2020 в методический отдел секретарем, временно сроком на два месяца, с 23.05.2020 по 23.07.2020 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: трудовой договор от 23.05.2020

Директор Л.В.Дружинин

С приказом ознакомлена

Задание 2. Оформить приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульту Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам. Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Ситуация 4.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юристом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 5.

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря. Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Ситуация 6.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 7.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онега» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Задание 3. Сделайте выводы о проделанной работе

ПЗ13. Электронные таблицы - программа MsExcel

Цель работы: изучить приемы работы в электронной таблице MsExcel для автоматизации расчетов.

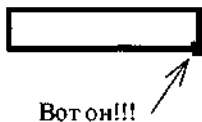
Задание 1. Вид экрана

Загрузите Excel. Найдите на экране меню, панели инструментов, строку формул, заголовки строк и столбцов, рабочее поле, ярлычки рабочих листов.

С помощью меню **Вид | Строка формул** выключите строку формул. А теперь обратно включите. С помощью меню **Вид | Панели инструментов** включите панель Рисование. А теперь оставьте только панели Стандартная и Форматирование.

Задание 2. Автозаполнение.

Найдем сначала маркер автозаполнения - это маленький черненький квадратик, который находится в правом нижнем углу указателя текущей ячейки. Если вы поставите на него мышку, она станет тоненьким черненьким крестиком.(типа +)



2.1 Автозаполнение по ЛЕВОЙ кнопке мыши: установить мышку на маркер, нажать ЛЕВУЮ кнопку и потянуть.

1. Поместите в ячейку A1 свою фамилию и размножьте ее на 10 ячеек вниз.
2. Поместите в ячейку B1 любое число и размножьте его на 10 ячеек вниз.
3. Поместите в ячейку C1 строку **КОМ-169** и размножьте ее на 10 ячеек вниз.
4. Поместите в ячейку D1 сегодняшнюю дату (через косую черту, например 10/02/03) и размножьте ее на 10 ячеек вниз.
5. Поместите в ячейку E1 нынешнее время (через двоеточие, например 17:50) и размножьте его на 10 ячеек вниз.
6. Поместите в ячейку F1 слово **январь** и размножьте его на 15 ячеек вниз.
7. Поместите в ячейку G1 слово **понедельник** и размножьте его на 15 ячеек вниз.

2.1.8 Создание собственных списков для автозаполнения:

- Кнопка Office | Параметры Excel | Основные | Изменить списки
 - Щелкнуть по словам **НОВЫЙ СПИСОК**, в правом окошке в столбик перечислить элементы списка (можно или фамилии одноклассников, или сезоны, или районы города и пр.)
 - кнопка **Добавить Ок**
- Использование списка:
- В ячейку H1 поместите любой элемент списка
 - Размножьте его на 10 ячеек вниз.

2.2 Автозаполнение по ПРАВОЙ кнопке мыши: установить мышку на маркер, нажать ПРАВУЮ кнопку и потянуть.

2.2.1 Содержимое ячейки C1 сделайте жирненьким и отцентрированным. Размножьте по ПРАВОЙ кнопке мыши, начиная с ячейки C1 на пять ячеек вниз, из контекстного меню выберите **Заполнить форматы**.

Перейдите на второй лист (Лист2) - для этого надо щелкнуть по ярлычку рабочего листа (внизу) с таким названием.

2. В ячейку A1 поместите сегодняшнюю дату. С помощью автозаполнения по ПРАВОЙ кнопке мыши размножьте ее на 3 ячейки ВПРАВО (столбцы A, B, C). Из контекстного меню выбираем Копировать ячейки.
3. Размножьте содержимое ячейки A1 на десять ячеек вниз по ПРАВОЙ кнопке мыши, выбираем из контекстного меню **Заполнить по рабочим дням**.
4. Размножьте содержимое ячейки B1 на десять ячеек вниз по ПРАВОЙ кнопке мыши, выбираем из контекстного меню **Заполнить по месяцам**.
5. Размножьте содержимое ячейки C1 на десять ячеек вниз по ПРАВОЙ кнопке мыши, выбираем из контекстного меню **Заполнить по годам**.
6. В ячейку D1 поместите число 1. По ПРАВОЙ мышке размножьте эту ячейку на 15 позиций. Из меню выбираем Прогрессия. Прогрессия арифметическая, шаг -1. Ок.
7. В ячейку E1 поместите число 10. Делаем аналогично прошлому пункту, шаг поставьте 10.

- В ячейку F1 поместите число 1, в ячейку F2 - число 2,5. (Обратите внимание, по какому краю выравнивалось 2,5. Если по правому, как единица, значит, ввели правильно, если по левому - значит, вместо запятой надо точку, или наоборот).

Приступаем к автозаполнению С ЯЧЕЙКИ F1. Из меню выбираем Прогрессию, включите флажок Тренд. Ок.

Задание 3. Выделение

Каким должен быть указатель мышки, чтобы можно было выделять?

- Выделите диапазон D3:G10, строки с 3 по 7, столбцы с E по I, сразу весь лист.
- Множественное выделение. Пусть будет выделено сразу два столбца - с датами по рабочим дням и с числами через десятку. А теперь выделите решеточку - столбцы через два и строки через три.

Задание 5. Копирование и перетаскивание

Перейдите на второй лист.

- Выделите все заполненные ячейки. Мышку - на границу выделения, так чтобы она стала СТРЕЛОЧКОЙ, и перетащите на пару строчек вниз.
- Выделите первый столбец и перетащите на место второго.
- Скопируйте последний столбец два раза рядом, чтобы получилось три одинаковых. Как можно снять бегущую рамочку?
- Перейдите на первый лист. Скопируйте все заполненные ячейки на седьмой лист.

Задание 6. Очистка

- Находимся на седьмом листе. В столбце С ячейки должны быть жирненькими и отцентрированными. Выделим весь лист, очистим содержимое таблицы, но форматы оставим (меню Правка | Очистить | Содержимое), Попробуйте повводить чего-нибудь (можно любые буквы) около столбца С - в нем вводимое должно становиться жирненьким, рядом - оставаться обыкновенным.
- А теперь очистим форматы, но не содержимое: все выделить, меню Правка | Очистить | Форматы. Понятно, в чем разница?
- А теперь давайте все удалим - лист выделить, меню Правка | Очистить | Все.

Задание 7. Создание табеля учета рабочего времени

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'задания.xlsx - Microsoft Excel'. The main table is titled 'Создание табеля учета рабочего времени' and contains the following data:

Фамилия	Должность	возраст	смены								отпуск	прогулы	разр. адми	выходной
			1	2	3	4	5	6	7	8				
Бендер О.И.	менеджер	35	о	о	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Балаганов А.Д.	м.н.с.	25	8	8	8	п	8	8	8	8	8	8	8	8
Манежная Б.Р.	менеджер	29	8	а	а	а	8	8	8	8	8	8	8	8
Гарин О.Б.	с.н.с.	40	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Деточкин Ю.С.	с.н.с.	45	8	8	8	8	о	в	о	8	8	8	8	8

Below the main table, there are summary tables:

число работающих в смене	число
1	8
2	8
3	8
4	8
5	8
6	8
7	8
8	8
о	8
в	8
о	8

Должность	Количество	средний возраст
менеджер	2	32,3
м.н.с.	1	29
с.н.с.	2	22,5

At the bottom, there is a table for 'счета' and 'суммы':

счета	суммы
1	8
2	8
3	8
4	8
5	8
6	8
7	8
8	8
о	8
в	8
о	8

Задание 8. Сделайте выводы о проделанной работе.

ПЗ15. Создание презентаций в программе Power Point

Цель работы: изучение возможностей программы MS PowerPoint по созданию презентаций

Задание 1. Создание слайда с помощью шаблона

Создайте слайд № 1 с помощью любого шаблона оформления. На слайде укажите свою фамилию, имя, отчество. Дайте название (заголовок) слайду «Основные сведения». На всех слайдах (кроме титульного) следует указывать их порядковые номера.

Задание 2. Создание слайда с помощью макета

Используя макет **Титульный слайд**, создайте слайд № 2, в котором укажите сокращенное и полное название своего учебного заведения.

Задание 3. Создание слайда с использованием анимации

Создайте слайд № 3, в котором разместите приведенные ниже афоризмы, применив к тексту указанный вид анимации. Дайте название слайду «Анимация».

Вариант

Афоризмы

Вид анимации

1 Стремление к величию выдаёт с головой: кто обладает величием, тот стремится к доброте.

Выцветание всего текста

2 В стадах нет ничего хорошего, даже когда они бегут вслед за тобою.

Выцветание по очереди

3 Только несгибаемый вправе молчать о самом себе. Выцветание с затемнением

4 Когда сто человек стоят друг возле друга, каждый теряет свой рассудок и получает какой-то другой. Появление с тенью

5 Он мыслитель: это значит, он умеет воспринимать вещи проще, чем они есть.

Проявление с увеличением

6 Ни один победитель не верит в случайность. Растворение

7 Хороший писатель имеет не только свой собственный ум, но и ум своих друзей.

Случайные полосы

8 Сильные струи увлекают за собой много камней и хвороста, сильные умы - много глупых и запутанных голов. Появление

9 "Я не верю ни во что теперь" - вот настоящий образ мысли творческого человека.

Проявление снизу

10 Ничто не обходится человеку так дорого, как его ложное представление о добре и зле.

Проявление сверху

11 Будь близ источника и с умеренным требованием: тогда легко исполнится твоё желание.

Сжатие

12 Если даже ты хочешь быть только своим идеалом, тебе придётся принудить к этому весь свет. Изысканный

13 Кто хочет найти самого себя, тому придётся долго считать себя потерянным. Подъём

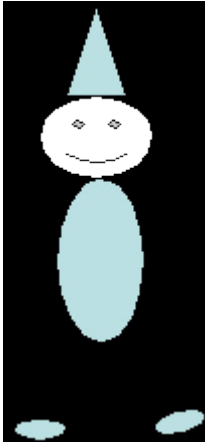
14 Куда я ни подымусь, за мною всюду следует мой пёс, имя которому "я". Отображение в обратном порядке

15 Много маленького счастья даёт нам много маленького несчастья и портит этим характер.

Центрифуга

16 Когда мы бываем утомлены, нас атакуют давно побеждённые понятия. Увеличение

Примечание. Цитаты, приведённые в таблице 1, взяты из книги: Ф.Ницше. Злая мудрость. Афоризмы и изречения. – М.: Триада-Файн, 1993. – 240 с.



Задание 4. Создание слайда с помощью цветовой схемы

Создайте слайд № 4 с помощью цветовой схемы, отличающейся от выбранного шаблона колоритом (цветовым сочетанием). На слайде перечислите факультеты учебного заведения. Дайте название слайду «Факультеты».

Задание 5. Создание слайда, содержащего рисунок

Поменяйте цвет фона для слайда, примените способы заливки градиентные или воспользуйтесь заготовкой. С помощью «Автофигур» нарисуйте на слайде следующий рисунок. Дайте название слайду «Рисунок». Задайте анимацию «вход» для каждого элемента рисунка.

Задайте для всего рисунка анимацию:

«выделение»;

«пути перемещения»;

«выход».

Задание 6. Создание слайда, содержащего диаграмму

С помощью макета **Заголовок и диаграмма** создайте слайд № 7. Тип диаграммы выберите из таблицы в соответствии с номером варианта. На диаграмме приведите сведения о доходах вашей семьи в каждом из четырех кварталов прошлого года (сведения могут быть вымышленными). Дайте название слайду «Диаграмма».

Вариант

Тип диаграммы

- 1 С областями
- 2 Кольцевая
- 3 Гистограмма
- 4 Линейчатая
- 5 График
- 6 Круговая
- 7 Точечная
- 8 С областями
- 9 Кольцевая
- 10 Лепестковая
- 11 Поверхность
- 12 Пузырьковая
- 13 Биржевая
- 14 Цилиндрическая
- 15 Коническая
- 16 Пирамидальная

Задание 7. Создание текстовых гиперссылок

Создайте слайд № 8, на котором разместите текстовые гиперссылки на слайды № 1 и № 5. Слайду дайте название «Текстовые гиперссылки».

Задание 8. Создание графических гиперссылок

С помощью макета **Заголовок и 2 объекта** создайте слайд № 9, на котором разместите графические гиперссылки на слайды № 2 и № 6. Слайду дайте название «Графические гиперссылки». В качестве объектов используйте изображения управляющих кнопок.

Задание 9. Исследование режима сортировки слайдов.

Экспериментально определите, какое максимальное число слайдов можно уместить на экране монитора в режиме **Сортировщика слайдов**.

Задание 10. Настройка перехода между слайдами

Настройте переход между слайдами №№ 1..9. Вид смены слайдов выберите в соответствии с номером варианта (см. таблицу).

Вариант

Вид перехода

- 1 Часовая стрелка, 8 секторов
- 2 Симметричная круговая
- 3 Открывание вправо-вверх
- 4 Уголки вправо-вниз
- 5 Горизонтальная панорама наружу
- 6 В форме ромба
- 7 Случайные вертикальные полосы
- 8 Сдвиг вниз
- 9 Новости
- 10 Плавное угасание
- 11 Растворение
- 12 Наплыв вправо
- 13 Объединение по горизонтали
- 14 Шашки горизонтальные
- 15 Прямоугольник наружу
- 16 Жалюзи вертикальные

Задание 11. Создание итогового слайда

Создайте слайд № 10, состоящий из заголовков остальных слайдов. Сделайте эти заголовки гиперссылками.

Задание 12. Сохранение презентации в виде демонстрации PowerPoint

Сохраните презентацию в виде файла **Демонстрация PowerPoint**.

Задание 13. Копирование и вставка

Скопируйте со слайда № 5 объект «рисунок» и вставьте на слайд № 8.

Задание 14. Удаление слайда

Удалите слайд № 2 созданной презентации.

Задание 15. Скрытие слайдов

Скройте слайд № 4 созданной презентации. Сохраните презентацию.

Задание 16. Создание презентации с помощью мастера автосодержания

Создайте презентацию, используя мастер автосодержания. Тему презентации выберите в соответствии с номером варианта.

Задание 17. Сделайте выводы о проделанной работе

ПЗ 15. Создание публикаций в программе Microsoft Office Publisher

Цель работы: изучение возможностей создания публикаций в программе Microsoft Office Publisher.

1. Запустить программу

Пуск – Программы... – Microsoft Publisher (Рис. 1.1)

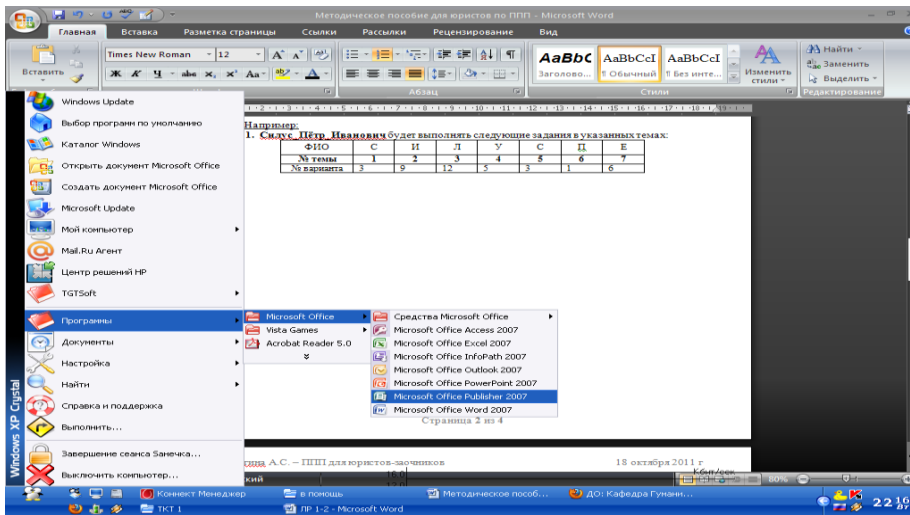


Рис. 1.1 Запуск Microsoft Publisher

- Ознакомьтесь с элементами окна: панели инструментов, линейки, ярлыки страниц (Рис. 1.2).

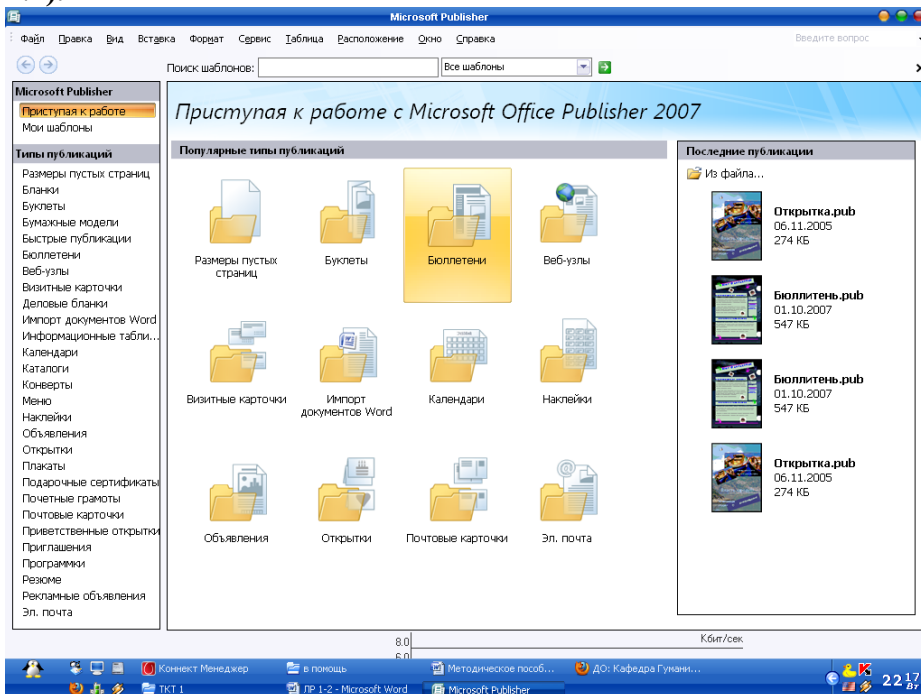


Рис. 1.2 Окно Microsoft Publisher с выбором разделов

- Откройте учебник по Microsoft Publisher
Справка – Учебники по Publisher или нажатие кнопки **F1** (Рис. 1.3)



Рис. 1.3 Справка о программе Microsoft Publisher

При создании публикаций можно использовать профессиональные шаблоны Publisher и настраивать их в соответствии со своими потребностями. Нужно создать несколько публикаций для одной организации? Можно разработать различные типы публикаций с использованием одинаковых параметров и данных, например одной цветовой схемы и набора деловых сведений.

Ознакомьтесь с разделом **Работа с приложением Publisher** (использование рамок, перемещение и изменение размеров объектов).

4. Создайте первую страницу публикации, содержащую рамку WordArt, текстовые рамки, коллекцию картинок и рамку произвольных фигур. Пример можно посмотреть: do.chier.ru \ Гуманитарные и естественнонаучные дисциплины \ ППП \ Бюллетень. Просмотрите готовую публикацию в режиме web-страницы (Рис. 1.4)

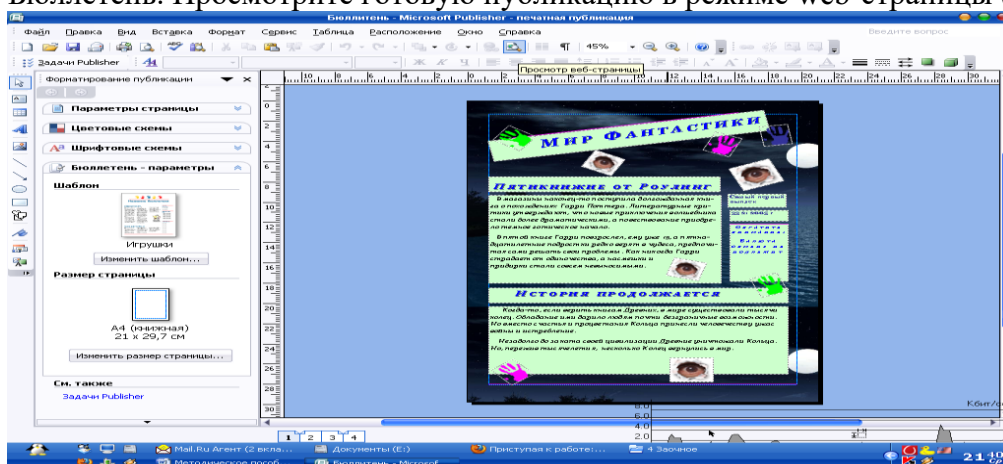


Рис. 1.4 Просмотр документа MS Publisher в режиме web-страницы

Замечание: 1) Чтобы приблизить фрагмент страницы, воспользуйтесь клавишей F9.
2) Чтобы создать текст с прозрачным фоном, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+T.

- По учебнику ознакомьтесь с разделами **Работа с задним планом, Вращение и отражение объектов, Работа с направляющими разметки.**
- По учебнику ознакомьтесь с разделами **Связывание текстовых рамок, Размещение объектов.** Импортируйте текстовый файл (воспользуйтесь меню Вставка) на страницы Вашей публикации в колонки, причем оформите страницы так, чтобы на каждой из них в нижней части размещалась картинка (воспользуйтесь направляющими).
- По учебнику ознакомьтесь с разделом **Изменение цветовых схем.** На одной из страниц публикации разместите три произвольные фигуры, две из них закрасьте цветами любой выбранной Вами цветовой схемы, а оставшуюся – дополнительным цветом. Изменяя цветовые схемы, наблюдайте за изменением цветов заливки фигур. Сгруппируйте фигуры.

2. Ход выполнения работы

2.1 Ввод бизнес-информации (деловые данные)

- Перед созданием публикационных материалов необходимо заполнить карточку деловых данных (Рис. 2.1).
- Создать собственную карту деловых данных (Рис. 2.2), которые в ходе работы с документами автоматически будут отражаться на допустимых местах и формах. Зарегистрируйте персональную информацию: об основной работе; о второй работе; об организации-партнере; о семье.

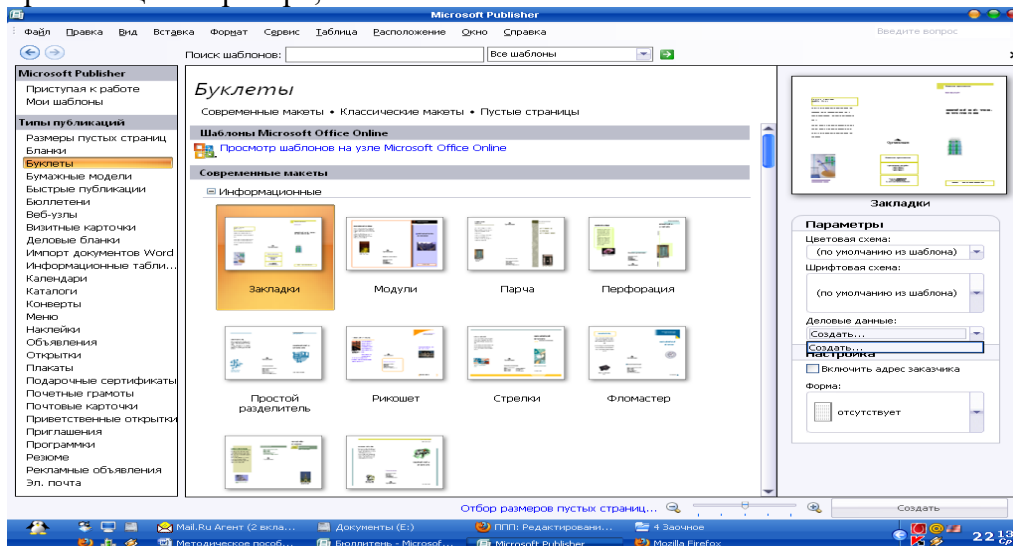


Рис. 2.1 Окно Параметров публикаций

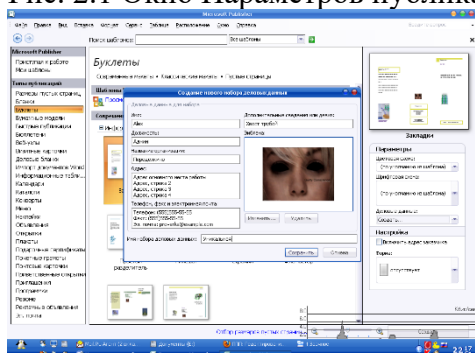


Рис. 2.2 Набор деловых данных пользователя

2.2 Создание публикации

- Шаблон состоит из двух страниц (4 страниц), которые отображаются в области навигации (Рис. 2.3).

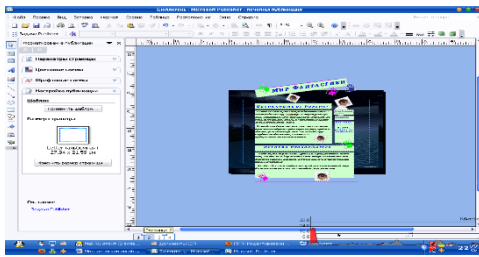


Рис. 2.3 Навигация по страницам

2. Публикация откроется на первой странице, на которой отображаются замещающий текст и изображения, а также заполнитель для бизнес-информации. Все эти элементы можно быстро обновить. Сначала замените изображение стопки книг на первой странице на картинку с ссылкой.
3. Щелкните изображение стопки книг в левой части первой страницы.
4. На ленте откройте вкладку **Вставка** и выберите элемент **Картинка** (Рис. 2.4).

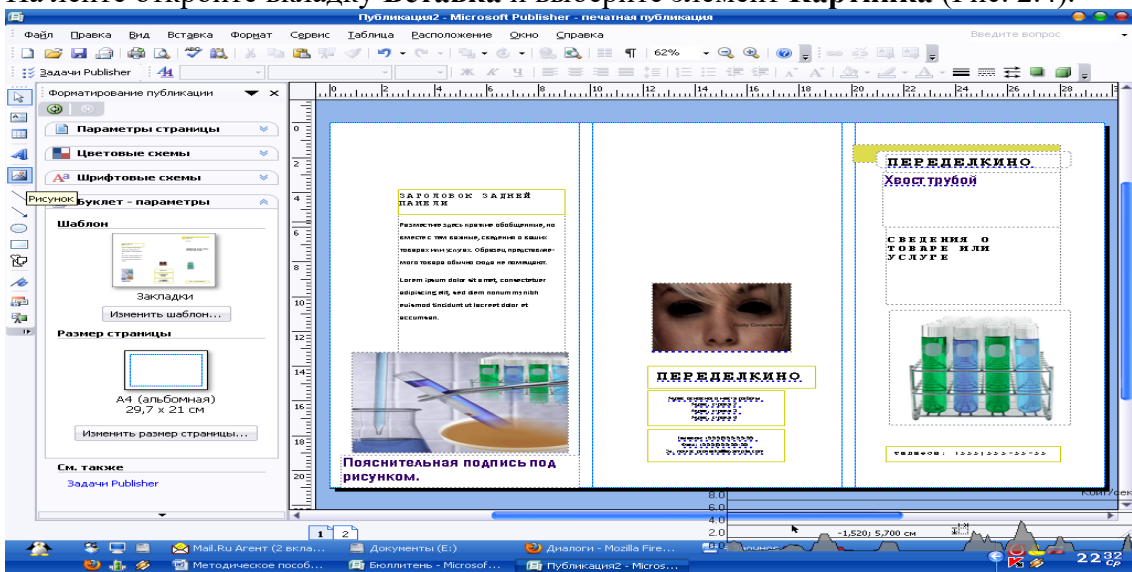


Рис. 2.4 Вставка изображения

5. Чтобы вставить картинку вместо шаблонных, щелкните нужное изображение, где появится окно настройки изображения (Рис. 2.5).

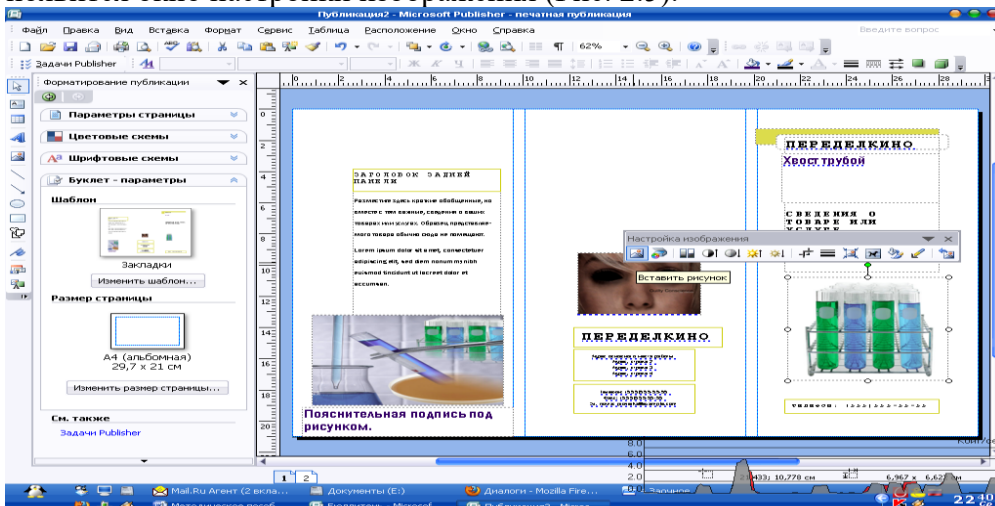


Рис. 2.5 Настройка изображения

6. Чтобы изменить заливку документа или просто сменить фон, то на вкладке **Формат** \ **Фон**, в появившемся окошке справа выбрать гиперссылку **Дополнительные типы фона** (Рис. 2.6). Выберите, к примеру, рисунок, далее в появившемся окне найдите любой рисунок или изображения для фона.

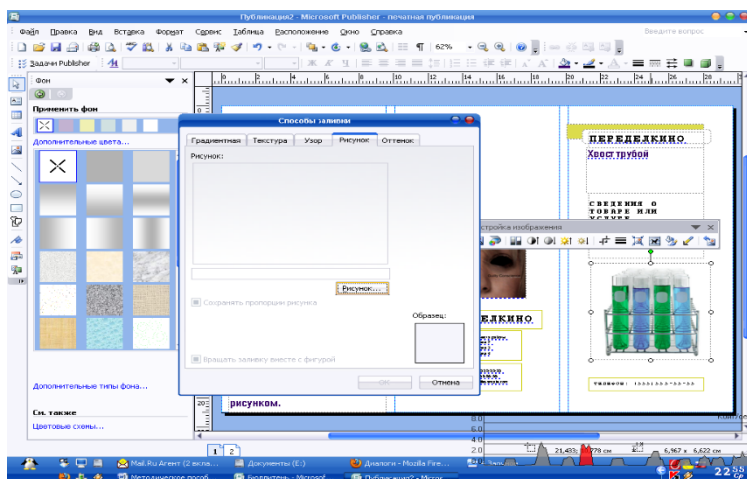


Рис. 2.6 Способы заливки фона

7. Возможно, данные, которые нужно ввести, не всегда можно назвать бизнес-информацией. Публикация может представлять собой официальный или благотворительный информационный бюллетень или объявление о распродаже старых вещей. Однако всегда имеется набор данных, которые требуется повторно использовать в публикациях. Подумайте об этом и перейдите в представление Backstage, чтобы ввести некоторые сведения об организации.
8. Откройте вкладку **Файл**
9. На вкладке **Сведения** выберите команду **Изменить бизнес-информацию (деловые данные)**.
8. В диалоговом окне **Создание нового набора бизнес-информации** введите в соответствующие поля все нужные сведения, а затем нажмите кнопку **Изменить**, если нужно изменить изображение эмблемы. Обратите внимание на то, что эти сведения можно изменить в любое время.
9. В MS Access (Рис. 2.7) создайте список адресатов (4-5). Добавьте эти сведения в публикацию для оформления конвертов (разметка публикации – конверт). На конвертах должны быть повторяющимися элементами – марка и адрес отправителя, а изменяющимся элементом – адрес получателя.

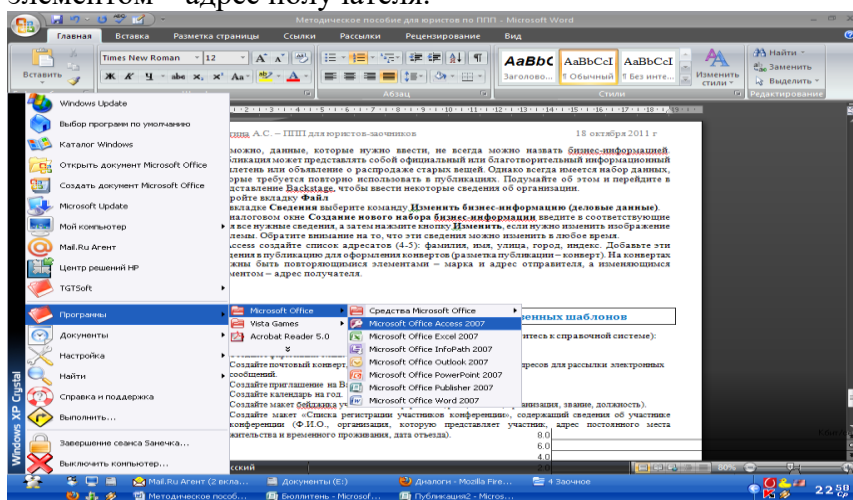


Рис. 2.7 Запуск программы базы данных MS Access

1. Для создания БД, сохраните ее в той же папке, в которой сформируете все публикационные материалы. В режиме конструктора на главной вкладке введите пять названий полей: фамилия, имя, улица, город, индекс, установив везде тип данных – текстовый.

- Сохраните таблицу под названием Адресаты. Откройте таблицу в режиме заполнения, и внесите сведения о 5 получателях (данные могут быть произвольными). Сохраните изменения и закройте БД.
- Вернитесь к публикации и выполните действия как на Рис. 2.8 – 2.10. Нажмите ОК. После чего из раздела блока адресов (Рис. 2.11) перенесите все данные рассылки на вашу публикацию так, чтобы отражались все получатели в отдельных блоках (Рис. 2.12).

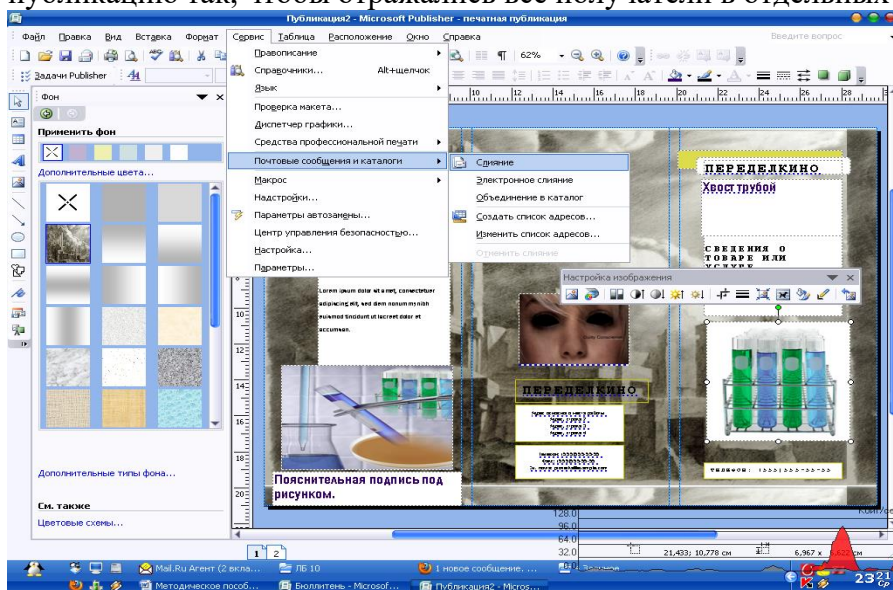


Рис. 2.8 Настройка слияния с базой данных для рассылки

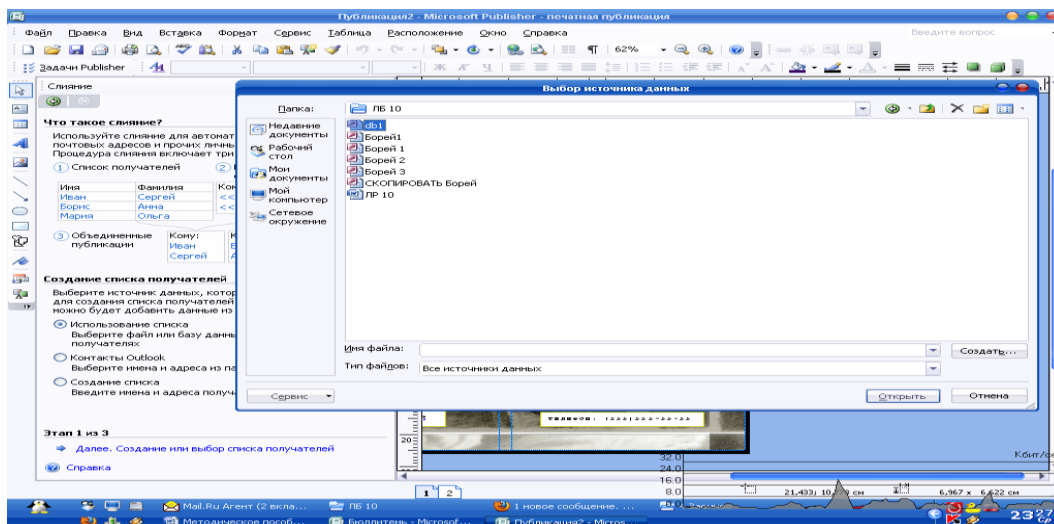


Рис. 2.9 Слияние с БД

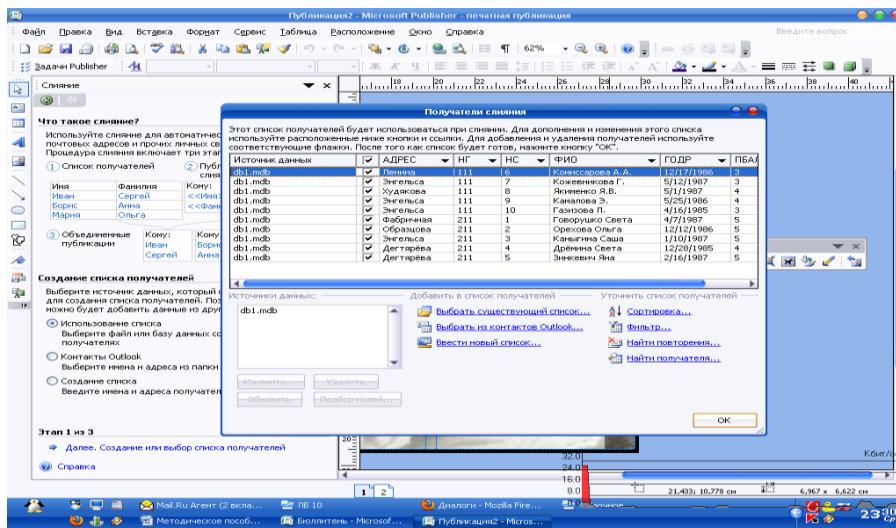


Рис. 2.10 Получатели рассылки

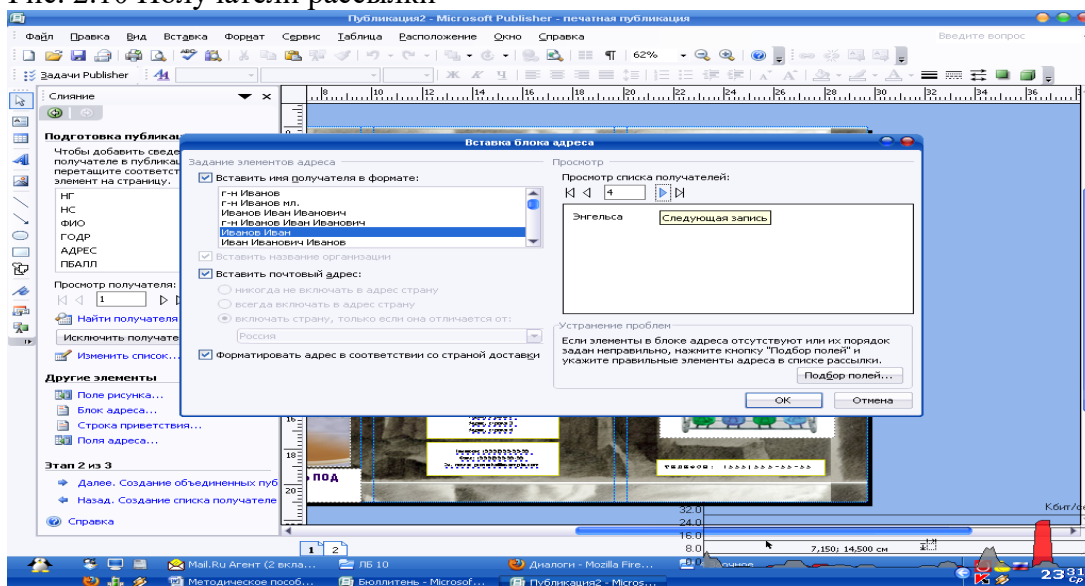


Рис. 2.11 Просмотр получателей рассылки

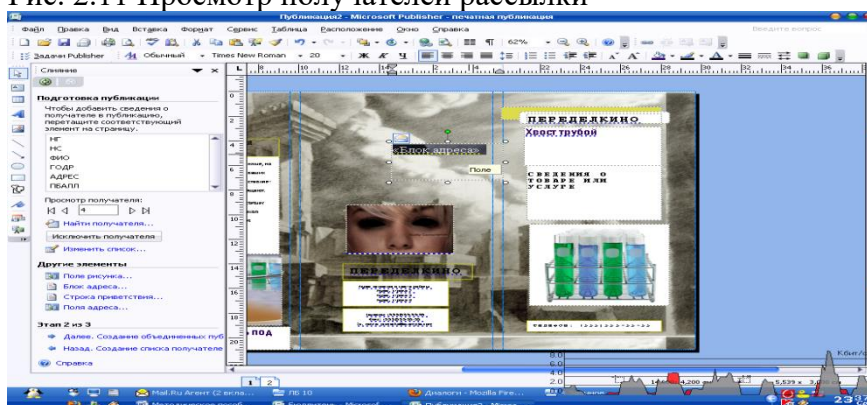


Рис. 2.12 Внесение блока адреса получателя

ЧАСТЬ 2. Работа с мастерами и создание собственных шаблонов

Используя технологию работы с мастерами (при необходимости обратитесь к справочной системе):

1. Создайте визитную карточку.
2. Создайте фирменный бланк организации.

3. Создайте почтовый конверт, и осуществите слияние с базой данных адресов для рассылки электронных сообщений.
4. Создайте приглашение на Ваш день рождения.
5. Создайте календарь на год.
6. Создайте макет бейджика участника конференции (фото, Ф.И.О., организация, звание, должность).
7. Создайте макет «Списка регистрации участников конференции», содержащий сведения об участнике конференции (Ф.И.О., организация, которую представляет участник, адрес постоянного места жительства и временного проживания, дата отъезда).

ПЗ16. Система управления базами данных

Цель: изучение информационной технологии создания базы данных с помощью MS Access; создание и заполнение таблиц, установление типов данных, установление связей между таблицами.

Задание 1.

1. На *Рабочем столе* создайте свою папку
2. Запустите программу *MS Access*
3. Создайте новую базу данных в вашей папке: **Файл / Создать / Новая база данных / ОК**
1. В поле **Имя файла** введите имя *Игрушки*, щелкните кнопку
2. Создайте таблицу в режиме **Конструктора** со следующими полями и типами данных:

Имя поля

Тип данных

Номер

счетчик

Название

текстовый

Материал

текстовый

Цвет

текстовый

Количество

числовой

6. Установите ключевое поле - **Номер**

Ключевое поле - это поле, значения в котором не могут повторяться. **Ключевое поле задается правой кнопкой мыши на нужной строке таблицы. В первом столбце должен** появиться знак ключа

7. Сохраните таблицу под именем *Игрушки*

Задание 2.

1. Создайте новую базу данных в вашей папке: **Файл / Создать / Новая база данных / ОК**
2. В поле **Имя файла** введите имя *Учебный процесс*, щелкните кнопку
3. Создайте таблицу в режиме **Конструктора** со следующими полями и типами данных:
8. Установите ключевое поле - **Номер**
9. Сохраните таблицу под именем *Оценки*
10. Заполните таблицу данными об оценках десяти учащихся
11. Установите связи между таблицами *Анкета* и *Оценки*. Для этого щелкните по кнопке **Схема данных**



12. Добавьте обе таблицы

13. Перетащите **Номер** из таблицы **Анкета** на **Номер** в таблице **Оценки**. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Создать**. В окне **Схема данных** установится связь (появится линия). Закройте окно **Схема данных**, сохраните изменения.
14. Откройте таблицу **Анкета**. Проверьте связь, нажав на любой знак плюса

Задание 3.

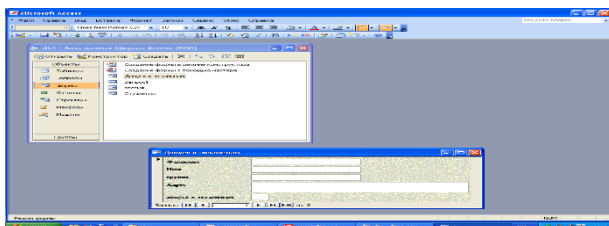
В базе данных **Игрушки** создайте таблицу **Сотрудники** с помощью **Мастера** создания таблиц со следующими полями: **Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Почтовый индекс, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма, Номер паспорта**.

1. В диалоговом окне **Создание таблиц** в качестве образца таблицы выберите **Сотрудники**, из образцов полей выберите поля в указанной последовательности (используя кнопки со стрелками).
2. Задайте имя таблицы **Сотрудники**. Переключатель установите в положение **Автоматическое определение ключа**
3. Введите в таблицу **Сотрудники** 10 записей. В качестве данных для первой записи используйте свою фамилию и личные данные, далее введите произвольные данные.

Задание 4. Создание форм, запросов, отчетов

1. Откройте базу данных **Учебный процесс**
2. Создайте формы с помощью **Мастера форм**, для этого:
3. Выберите объект базы - **Формы**. Нажмите кнопку **Создать**, в открывшемся диалоговом окне выберите - **Мастер форм**. В качестве источника данных укажите таблицу **Анкета**.
4. Выберите:
 - Поля - **Фамилия, Имя, Группа, Адрес, Допуск к экзаменам** (используйте кнопки между окнами выбора)
 - Внешний вид формы - **в один столбец**
 - Стиль - **рисовая бумага**

- Имя формы - **Допуск к экзаменам**
Готовая форма имеет вид



Задание 5.

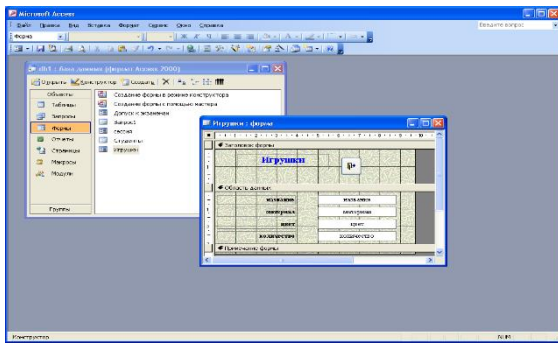
Создайте форму **Оценки учащихся** с помощью **Мастера форм**. Форма должна содержать поля: **Фамилия, Русский язык, Математика, История, Физика, Химия, Литература**. Внешний вид и стиль оформления формы выберите самостоятельно.

Задание 6.

Создайте форму **Игрушки** по таблице **Игрушки** в режиме **Мастера форм** и отредактируйте ее в режиме **Конструктора**. Для этого:

1. Откройте базу данных **Игрушки**
2. Выберите объект базы - **Формы**. Нажмите кнопку **Создать**, в открывшемся диалоговом окне выберите - **Конструктор**. В качестве источника данных укажите таблицу **Игрушки**.
3. Вы берите те:
 - Поля - **Название, Материал, Цвет, Количество** (используйте кнопки между окнами выбора)
 - Добавьте к форме заголовок и примечание: **Вид /Заголовок/Примечание формы**

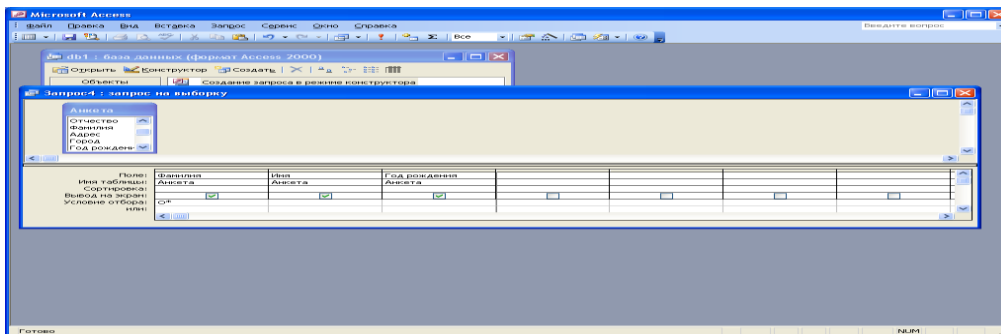
4. Пользуясь кнопкой **Надпись**, на панели элементов создайте в области заголовка название формы - **Игрушки**. Параметры заголовка - полужирный шрифт, размер 14, цвет - синий
5. Рядом с заголовком разместить кнопку для закрытия формы. Для этого активизируйте на панели элементов кнопку **Мастера** и затем используйте инструмент **Кнопка**. После переноса курсором мыши кнопки в нужное место формы запустится мастер **Создания кнопок**. В окне нужно выбрать: в группе **Категория** выберите **Работа с формой**, в группе **Действие** - **Закреть формы**. Затем выберите вид кнопки - **Рисунок**. Нажмите **Готово**.
6. **В Область данных** включите поля из списка (располагайте поля между 4 и 5 см по горизонтально линейке)



7. В Режиме **Конструктора** форма будет иметь вид:

Задание 7. Создание запросов на выборку по условию

1. Откройте базу данных **Учебный процесс**
2. Выберите из таблицы **Анкета** фамилии, имена и год рождения учащихся, у которых фамилия начинается на букву «О», для этого:
 - выберите объект базы - **Запросы** в режиме **Конструктора**
 - добавьте таблицу **Анкета**, выберите вводимые поля **Фамилия, Имя, Год рождения**
 - в строке **Условия отбора** поля **Фамилия** наберите - **О***



- в строке **Вывод на экран** должны стоять галочки

3. Выберите из таблицы **Анкета** фамилии, имена, адреса учащихся, у которых имя начинается на букву «А»
4. Выберите из таблиц **Анкета** и **Оценки** фамилии, имена, группу учащихся, у которых по математике и физике стоит оценка «5»
5. Выберите из таблиц **Анкета** и **Оценки** фамилии, имена, группу учащихся, у которых по русскому языку стоит оценка «5», а по истории - «4»
6. Выберите из таблиц **Анкета** и **Оценки** фамилии, имена учащихся, которые допущены к экзаменам

Задание 8: Создание отчета

1. В окне Базы данных щелкните по кнопке **Отчет** на панели **Объекты**, выберите режим **Создание отчета с помощью мастера**.
2. В окне **Создание отчетов** выберите **Таблица: Анкета**. Выберите те поля, которые вы включите в отчет: например: **№, Фамилия, Имя, Адрес**. Нажмите кнопку **Далее**.
3. Задайте порядок сортировки 1. **Фамилия - По возрастанию**. Нажмите кнопку **Далее**.
4. Макет отчета **в один столбец**, а стиль отчета выберите на свой вкус . Нажмите кнопку **Далее**.
5. Имя отчета будет задано автоматически **Анкета**. Согласитесь с ним. Нажмите кнопку **Готово**.
6. Просмотрите отчет, выбрав для этого команду **Файл/ Предварительный просмотр**

Задание 9. Сделать выводы о проделанной работе

ПЗ 17. Работа с программами распознавания образов

Сканирование «бумажного» и распознавание электронного текстового документа.

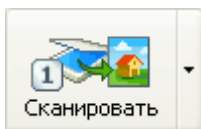
Цель работы: ознакомление с программой оптического распознавания текстов АBBYY Finereader 6.

Задание №1 «Сканирование и распознавание двух страниц любой книги средствами программы АBBYY Finereader»

Ход работы:

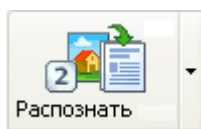
Перед началом работы убедитесь, что Ваш сканер включен и в него вложен нужный Вам документ.

1. Запустите программу АBBYY FineReader (Пуск/Программы/АBBYY FineReader 6.0 Sprint).



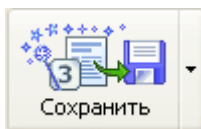
2. Нажмите кнопку , чтобы начать сканирование.

После того, как программа отсканирует документ, Вы сможете увидеть его в окне Изображение.



3.

Нажмите кнопку , распознанный текст появится в окне Текст.



4. Чтобы сохранить результаты распознавания, нажмите кнопку .

Выберите формат документа Microsoft Word, имя файла СКАНЕР.

5. Выполните редактирование и форматирование полученного текстового документа.

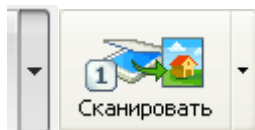
Задание №2 «Расознавание уже имеющихся файлов или изображений в текстовый документ Word»

Ход работы:

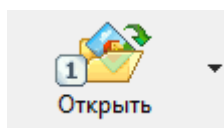
1. Запустите программу АBBYY FineReader (Пуск/Программы/АBBYY FineReader 6.0 Sprint).

3. Для распознавания текста из графического файла

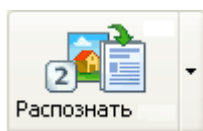
4.



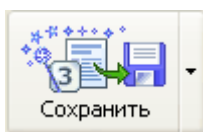
5. – нажмите на стрелку справа от кнопки и в открывшемся меню выберите пункт **Открыть изображение...** В открывшемся окне выберите нужный файл (папка Красная книга, имя файла совпадает с именем животного).



– или нажмите кнопку и укажите путь к нужному изображению. (папка Красная книга, имя файла совпадает с именем животного). Вы сможете увидеть открытый файл в окне Изображение.



3. Нажмите кнопку , распознанный текст появится в окне Текст.



4. Чтобы сохранить результаты распознавания, нажмите кнопку . *Мастер сохранения* поможет Вам сохранить результаты распознавания в удобной для Вас форме. Имя файла совпадает с именем животного.

5. Выполнить редактирование и форматирование полученного текстового документа.

6. Подготовить небольшое сообщение о животном – наиболее интересные факты.

7. Файл своей работы передать по сети через папку **обмена** рабочего стола.

Задание 3. Сделайте выводы о проделанной работе

Оценка практических работ

Оценка 5 ставится, если учащийся выполняет работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов и измерений; самостоятельно и рационально монтирует необходимое оборудование; все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдает требования правил техники безопасности; правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки. Чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ погрешностей.

Оценка 4 ставится, если выполнены требования к оценке 5, но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной её части позволяет получить правильный результат и вывод; или если в ходе проведения опыта и измерения были допущены ошибки.

Оценка 2 ставится, если работа выполнена не полностью или объем выполненной части работ не позволяет сделать правильных выводов; или если опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Вариант 1

Задание 1. Составление приказов по основной деятельности согласно приведенной ситуации

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2020 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 2. Оформить справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Задание 3. Оформить протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Задание 4. Напечатать текст на скорость:

Михаил Васильевич Ломоносов стоял у истоков многих наук, и некоторые его открытия более чем на сто лет определили современную ему научную мысль. Ломоносов был отцом и основателем совершенно новой науки – физической химии. Он сформулировал принцип сохранения материи и движения. Ломоносов уделял значительное внимание развитию России геологии и минералогии... Он первым обнаружил атмосферу вокруг Венеры. Ломоносову обязаны не только физика, химия, астрология, но также история и философия, теория русского стихосложения и география, лингвистика и искусство,... передовые взгляды Ломоносова, его мировоззрение ученого-материалиста вступали в жесточайшее противоречие с метафизическими представлениями, господствовавшими в современном ему европейском естествознании. Многие начинания Ломоносова встречали яростное сопротивление в среде его коллег по академии. Он вел поистине титаническую борьбу. И силы для нее он черпал в безмерной любви к России, во славу которой совершал свой подвиг этот российский гигант...

Вариант2

Задание 1. Оформить акты на следующие управленческие ситуации.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.20__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Задание 2. Составьте и оформите докладные и объяснительные записки в соответствии с ситуацией.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Задание 3. Оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Задание 4. Напечатать текст на скорость:

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем. Обязательными реквизитами телефонограммы являются: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телеграмму; входящий регистрационный номер полученной телеграммы. В тексте не должно быть более 50 слов, при этом следует избегать

труднопроизносимых слов и сложных оборотов. Составляется телефонограмма в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана. Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
М.Р. Хасбулатова
П а с №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств производственной практики

ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы производственной практики ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации для 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа производственной практики для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С.-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.05.2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ЭКЗАМЕНУ ПО МОДУЛЮ)	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамена по модулю)

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности (экзамена по модулю) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, и предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение запланированных результатов (иметь практический опыт, знать, уметь) по профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности.

Фонд оценочных средств включает материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

По профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности учебным планом предусмотрен экзамен по модулю **во 2 семестре**.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Освоение содержания профессионального модуля ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

знать:

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

Вышеперечисленные практический опыт, умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих профессиональных и общих компетенций:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов

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

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием

формуляров документов конкретных видов.

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

1.3. Формы, периодичность и порядок проведения оценки уровня освоения профессионального модуля

1.3.1. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

Профессиональный модуль – автономная структурная единица основной профессиональной образовательной программы, предусматривающая подготовку к выполнению определенной совокупности трудовых функций по основному виду деятельности.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена по модулю за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Экзамен по модулю является итоговой формой внешнего (с участием работодателей) независимого оценивания образовательных результатов по профессиональному модулю.

Экзамен по модулю – это совокупность регламентированных процедур, с помощью которых экзаменаторами-экспертами производится оценивание совокупности компетенций обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

В ходе экзамена по модулю проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида деятельности посредством оценивания их профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО, формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Экзамен по модулю проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики. Оценка владения компетенциями на экзамене по модулю может осуществляться на основе различных видов доказательств.

Прямое доказательство – экзаменатор может его услышать или увидеть: наблюдать деятельность; оценить качество продукта; получить ответ на вопросы.

Косвенное доказательство:

а) свидетельство освоения компетенции (непосредственное или документированное).

б) смоделированная ситуация.

Варианты:

- ситуации, когда вопросы техники безопасности и здоровья не позволяют экзаменуемому ставить под угрозу своё здоровье и жизнь;
- ситуации, когда требуется справиться с непредвиденными ситуациями, которые не могут оцениваться в естественных рабочих условиях;
- ситуации, где экзаменуемый не может раскрыть информацию, исходя из соображений конфиденциальности и др.

Вопросы для экзамена по модулю представлены в приложении А.

Типовые практические задачи/задания для экзамена по модулю представлены в приложении.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Спецификация экзамена.

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

2.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности реализация различных технологий розничных продаж в страховании и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	Экзамен
УП.01 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.01 Производственная практика	

2.3 Спецификация экзамена

Назначение экзамена – оценка достижения планируемых результатов по профессиональному модулю с целью установления готовности обучающего к дальнейшему освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы, независимая оценка результатов обучения с участием работодателей.

Содержание экзамена определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форма экзамена - выполнение комплексного практического задания

Структура экзамена.

Экзамен по модулю проводится, как **выполнение комплексного практического задания** - для оценивания вида профессиональной деятельности;

технология оценивания - сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами;

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Тестирование.
- Устный опрос на практических занятиях.
- Проверка выполнения письменных заданий.
- Проведение контрольных работ.
- Контроль самостоятельной работы в письменной, устной или компьютерной форме.
- Оценка подготовки обучающегося к практическому занятию.

«5» (отлично) – за глубокое и полное освоение учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; владение научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – за полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом, ориентацию в изученном материале, осознанное применение теоретических знаний на практике, за грамотное изложение ответа (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – за понимание основных положений учебного материала, но изложение его неполно, непоследовательно, допущение неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; неумение доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – за разрозненные, бессистемные знания учебного материала, допущение ошибок в определении базовых понятий, искажении их смысла; неумение практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Время проведения экзамена.

На подготовку к устному ответу на экзамене обучающемуся отводится 2 ак.ч. Время устного ответа на экзамене составляет 15 минут.

3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе экзамена по модулю осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель дублирует объяснение по выполнению задания с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала экзамена.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация по ПМ проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);
- проведение мероприятий промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);
- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (при наличии в штате образовательной организации такого специалиста или на основании договора с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);
- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем);
- по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ

Типовые задания для оценки освоения МДК 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия:

1 вариант

Задание №1.

Проверяемые результаты обучения: 32У2

Текст задания: Выберите правильный вариант определения:

- А) Устав организации – это правовой акт, определяющий права и обязанности работников организации.
- Б) Устав организации – это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, учреждения.
- В) Устав организации – это правовой акт, определяющий правила и порядок работы службы ДОУ.

Задание №2.

Проверяемые результаты обучения: 31У3

Текст задания: Определите, к какой категории относятся учреждения. Данные запишите в таблицу:

- 1) Учреждение 1 с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
- 2) Учреждение 2 с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
- 3) Учреждение 3 с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
- 4) Учреждение 4 с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
- 5) Учреждение 5 с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Таблица.

Категории и номера учреждений			
I	II	III	IV

Задание №3.

Проверяемые результаты обучения: 33У2

Текст задания: Вставьте пропущенные слова в определение:

Формуляр документа – это _____ _____ официального письменного документа, расположенных в определённой последовательности.

Задание №4.

Проверяемые результаты обучения: 31У2

Текст задания: Соотнесите содержание левого и правого столбца таблицы:

Наименование	Определение
1. Унифицированная форма документа -	1. зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов
2. Служебное поле -	2. количество ударов, необходимое для записи его на документе

3. Зона унифицированной формы документа -	3. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определённом порядке на носителе информации
4. Длина реквизита -	4. часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определёнными реквизитами

Задание №5.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Назовите реквизиты бланка согласно ГОСТ Р 6.30-2003.

<p>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) ул.Мира, 20, г.Москва, 4555990 тел. (495) 5567898, факс (495) 5567898</p>
--

Задание №6.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Выберите правильный вариант определения:

Служебными письмами называются –

- А) обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи информации по каналам телеграфной связи;
- Б) получаемые на бумажном носителе копии документа, переданного по каналам факсимильной связи;
- В) обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом передачи текста, которые служат посредством общения с учреждениями и частными лицами.

Задание №7.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ2

Текст задания: Найдите ошибки в оформлении реквизитов:

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Электрон» г.Тула, ул. Ленина, д.33, 300000, тел.25-36-70, факс 25-36-70 ОКПО 12345678, ОГРН 98765432100 15.01.13 №12/02-07 На №46/34 от 12.01.2013 ПИСЬМО</p>
--

Задание №8.

Проверяемые результаты обучения: ЗЗУ1

Текст задания: Составьте и оформите от 15.02.2020 докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Спецстрой» Сергеева А.Г. на имя директора Коробова

В.С. о направлении в командировку инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г. Москва с 20.02.2013 сроком на три дня для наладки поставленного оборудования.

Задание №9.

Проверяемые результаты обучения: 32У2

Текст задания: Оформите лист трудовой книжки раздел «Сведения о работе». Внесите запись №3 о приеме на работу в юридический отдел на должность юриста Каримова Игоря Ивановича в ООО «Бизнес-класс» на основании приказа №37-К от 09.02.2020 г.

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Задание №10.

Проверяемые результаты обучения: 31У1

Текст задания: Зарегистрируйте в Журнале исходящих документов служебное письмо за подписью директора фирмы «Интур» Антипиной В.А. от 14.02.2020 №113/22 на №28 от 30.01.20120 директору МОУ СОШ №36 Петренко О.П. (г. Москва, ул. Захаренко,16) «О приобретении туристических путевок», исполнитель Капралова Е.В.

Журнал исходящих документов ООО «Интур».

Дата документа	Регистрационный номер документа	Ссылка на дату и номер поступившего документа	Адресат	Вид документа	Краткое содержание документа	Исполнитель

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Таблица 3

КОД	Освоенные умения, усвоенные знания
У 1	Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
У 2	Проверять правильность оформления документов
У 3	Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов
З 1	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства
З 2	Виды, функции документов, правила их составления и оформления
З 3	Порядок документирования информационно-справочных материалов
З 4	Правила делового этикета и делового общения

Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по учебной дисциплине МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации:

Методика оценивания теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>	<i>Оценка уровня подготовки</i>	
	<i>балл (отметка)</i>	<i>вербальный аналог</i>
<i>90 ÷ 100</i>	<i>5</i>	<i>отлично</i>
<i>80 ÷ 89</i>	<i>4</i>	<i>хорошо</i>
<i>60 ÷ 79</i>	<i>3</i>	<i>удовлетворительно</i>
<i>менее 60</i>	<i>2</i>	<i>неудовлетворительно</i>

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

по теме: «Нормативно-методическая база делопроизводства»

I вариант

1. Выберите правильное определение понятию «делопроизводитель»:

А) это служащий, ответственный за ведение документации организации, суда, фирмы, кооператива;

Б) это служащий, ответственный только за ведение дел на производстве, в организации, суде, фирме, кооперативе.

2. Выберите из ниже перечисленных обязанности делопроизводителя:

А) ведение деловой переписки;

Б) формирование базы документов;

В) встреча гостей в приёмной;

Г) регистрация входящей и исходящей документации;

Д) сдача бухгалтерской отчётности в налоговую инспекцию;

Е) работа с оргтехникой.

3. Продолжите предложение: «В небольших организациях функции делопроизводителя может выполнять»

А) бухгалтер;

Б) секретарь.

4. Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения называется

А) делопроизводством;

Б) технологией документооборота.

5. Нормативно-правовая база делопроизводства – это

А) сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковых конструкций, операций по их составлению, обработке, учету, хранению;

Б) совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения и работу службы делопроизводства.

6. Совокупностью взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах

хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению называется

- А) стандартизация документов;
- Б) унифицированная система документов.

7. **Основным стандартом в области делопроизводства является**

- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
- Б) ГОСТ Р 8879-2003 «Основные термины и определения. Технология обработки и оформления документации. Корреспонденция».

8. **Дайте определение понятию «Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации».**

9. **Выберите правильный вариант ответа: «Терминологическая система понятий в области делопроизводства и архивного дела отражается в стандарте»:**

- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
- Б) ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

10. **Продолжите предложение «Документирование – это запись информации.....»**

Критерии оценки усвоения знаний:

Методика оценивания теста:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>	<i>Оценка уровня подготовки</i>	
	<i>балл (отметка)</i>	<i>вербальный аналог</i>
<i>90 ÷ 100</i>	<i>5</i>	<i>отлично</i>
<i>80 ÷ 89</i>	<i>4</i>	<i>хорошо</i>
<i>60 ÷ 79</i>	<i>3</i>	<i>удовлетворительно</i>
<i>менее 60</i>	<i>2</i>	<i>неудовлетворительно</i>

Контрольные вопросы по теме: «Служебные письма»

1. Дайте определение понятию «служебные письма».
2. Ответьте на вопрос: «Из каких частей состоит текст письма»?
3. Назовите главную цель письма.
4. Ответьте на вопрос: «Для чего необходимы письма-трафареты»?
5. Назовите, какие формы изложения используют в письмах.
6. Скажите, как делятся письма по характеру информации.
7. Дайте определение понятию «сопроводительное письмо».
8. Назовите отличие письма-приглашения от письма-просьбы.
9. Ответьте на вопрос: «С каких слов начинается письмо-извещение»?
10. Перечислите реквизиты служебного письма.

**Практическая работа по теме:
«Оформление журнала регистрации с помощью ИКТ»**

Задание:

На основе исходных данных (см. пример 1):

- 1) оформить Журнал учёта входящих документов (исполнитель - секретарь Леонова А.М.);
- 2) оформить Журнал учёта исходящей документов (на основании письма-ответа), вид отправки письма - почтой.

Пример 1

Закрытое акционерное общество
«НОВЫЕ ЗНАНИЯ»

Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33

<http://www.novoteh.ru>, e-mail: info@nznaniy.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Генеральному директору
ООО «Новрегионгаз»

О.Н. Гончаровой

30.10.2007 № 605/03-10

На № _____ от _____

О проведении обучающих семинаров

Уважаемая Ольга Николаевна!

В соответствии с договором от 29 октября 2007 г. № 102/95 «Об оказании информационно-консультационных услуг» высылаем Вам программу проведения обучающих семинаров по делопроизводству.

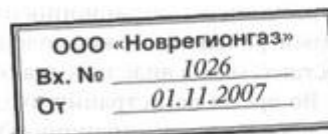
Просим Вас в срок до 7 ноября 2007 г. отправить в наш адрес список сотрудников вашей организации, которые будут посещать обучающие семинары, указав их фамилию, имя, отчество. Данная информация необходима для оформления временных пропусков.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.А. Ключева

А.Е. Александрова
111-22-33



Практическое задание
по теме: «Карточная форма регистрации документов»
1 вариант.

Текст задания:

Зарегистрировать в регистрационной карточке входящее служебное письмо от ООО «Милена». Исполнитель Малахова О.Д. Номер дела Д № 05-36.

ООО «Милена»	Директору
Г.Тула, ул.Первомайская, д.14 к.2	ООО «Счастье»
тел.: (8495) 88-09-10	Л.Н. Боровину
ОКПО 12343556, ОГРН 12333333454	
ИНН\КПП 122344546565\217362546	
28.02.2013 № 65\01\13	
На № _____ от _____	
О компьютерной программе	
Уважаемый Леонид Николаевич!	
Предлагаем Вам компьютерную программу для автоматизации Вашей работы, предназначенную для работы на ПЭВМ, а также отечественных аналогах.	
Стоимость программы 56000 рублей (включая налог на добавленную стоимость). В комплект входит подготовленный тест по курсу «Основы операционной системы».	
Если Вас заинтересовало наше предложение, звоните по телефону и приезжайте для подробного знакомства с программой.	
Директор	Н.Н. Горзонов
Исп. : С.С.Ковалев	
(8652) 940-575	

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Паспорт фонда оценочных средств.	4
2. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.	5
3. Типовые производственные задания для оценки текущего контроля усвоения производственной практики	6
4. Критерии оценки текущего контроля.	18

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации. ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля. ФОС являются частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроводитель.

1.2 Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

Освоение общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата освоения практики
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, посетителями.
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 предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

Наименование элемента практического опыта, умений и знаний	Текущий контроль
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документационного обеспечения деятельности организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	<p>- производственные задания; - дневник, отчет. Дифференцированный зачет</p>

3. ТИПОВЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации

3.1. Перечень производственных заданий:

1 Организация рабочего места делопроизводителя
Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии).
Правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене.
Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения.
Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности.

2 Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники
Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе.
Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи. Прием и отправка сообщений с телефакса.
Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.

3 Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов
Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word.
Загрузка операционной системы; работа с главным меню панели инструментов;
Ввод, форматирование, редактирование и копирование текста,
Сохранение и загрузка документов; работа с файлами и папками. Работа с периферийными устройствами.
Основные операции при работе с программами для автоматизации делопроизводства – Microsoft Office

4 Организация делопроизводства
Составление и оформление служебных документов.
Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных, договорно-правовых документов; переписки; документов по личному составу организации (учреждения, предприятия) и др.
Компьютерная обработка документов.
Обработка служебных документов.
Выполнение работ по приему и отправке, регистрации и оформлению входящих и исходящих служебных документов.
Овладение правилами отправки электронной почты.

3.2. Форма дневника производственной практики

На формате А-4 заполнить дневник о прохождении производственной практики по образцу ниже (распечатать и заполнить от руки, либо распечатать уже заполненный).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессии

46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии)

Делопроизводитель
(квалификации)

Профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Обучающийся _____
(Фамилия И.О.)

Курс обучения - 1, группы ДП-1-23

Организация: _____
(наименование места прохождения практики)

Срок практики с _____

Изучил документацию: _____

Выполнил следующие практические работы: _____

Выполнил индивидуальную практическую работу: _____

Руководители практики

от Организации: _____
(Фамилия И.О.)

от Колледжа: _____
(Фамилия И.О.)

Итоговая оценка по практике _____

Грозный, 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

Утверждаю
Зам. директора по УР
Базиева М.У.
_____ г.

Задание
на производственную практику (по профилю специальности)

обучающегося в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификации Делопроизводитель, в учебной группе ДП-1-23, проходящего (ей) практику на (в)

по профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Приказ по ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» от _____ 2023 г. № _____.

Сроки прохождения практики с _____

Содержание задания на практику:

1. Ведение дневника и оформление отчета по практике.
2. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой.
3. Ознакомление с инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с трудовым распорядком.
4. Практические задания на практику:

Виды работ	Количество часов	ОК; ПК
Организация рабочего места делопроизводителя 1. Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). 2. Правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. 3. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. 4. Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности.		ОК 1- ОК 7
Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники 1. Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе. 2. Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи. Прием и отправка сообщений с телефакса. 3. Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.		ОК 1- ОК 7 ПК 1.1- ПК 1.7
Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов 1. Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word. 2. Загрузка операционной системы; работа с главным меню панели инструментов; 3. Ввод, форматирование, редактирование и копирование текста,		ОК 1- ОК 7 ПК 1.1- ПК 1.7

<p>4. Сохранение и загрузка документов; работа с файлами и папками. Работа с периферийными устройствами.</p> <p>5. Основные операции при работе с программами для автоматизации делопроизводства – Microsoft Office</p>		
<p>Организация делопроизводства Составление и оформление служебных документов.</p> <p>1. Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных, договорно-правовых документов; переписки; документов по личному составу организации (учреждения, предприятия) и др.</p> <p>2. Компьютерная обработка документов. Обработка служебных документов.</p> <p>1. Выполнение работ по приему и отправке, регистрации и оформлению входящих и исходящих служебных документов.</p> <p>2. Овладение правилами отправки электронной почты.</p>		<p>ОК 1- ОК 7 ПК 1.1- ПК 1.7</p>

5. Приобретение практического опыта по профессиональному модулю ПМ 01

Документационное обеспечение деятельности организации

Выполнение индивидуальной практической работы:

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от

колледжа _____

Ф.И.О., должность

Ознакомлен _____

Ф.И. студента

Дата: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
группа ДП-1-23, курс - 1, форма обучения - очная, с _____ 20__ г.
прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации в

_____ (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1				
2				
3				
4				
5				

* отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформирована полностью	сформирована частично	не сформирована
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.			
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия			
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.			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: Программа практики выполнена в полном объеме.

21.12.2023 г.

Руководитель практики _____
П.М. (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество студента)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
группа ДП-1-23, курс - 1 , форма обучения - очная, с _____ 20__ г.

прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации в

в _____

(наименование организации, предприятия, юридического адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование общих компетенций	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.			
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы			
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.			
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.			
7	ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Отношение к работе _____

Выполнение правил трудового распорядка

Соблюдение правил техники безопасности

Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

Результат практики: Программа практики выполнена успешно в полном объеме

Руководитель практики _____
П.М. (подпись) _____ (должность, Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
по профессии

46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии)

Делопроизводитель
(квалификации)

Профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение
деятельности организации.

Обучающийся группы ДП-1-23 _____
(Фамилия И.О.)

Календарные сроки практики:

Начало _____

Окончание _____

Организация: _____
Наименование места прохождения практики

**Руководитель практики
от организации:** _____
(Фамилия И.О.)

**Руководитель практики
от Колледжа** _____
(Фамилия И.О.)

Грозный,
20____ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности: _____ Подпись: _____ Дата: _____	Инструктаж получил и усвоил: _____ Подпись: _____ Дата: _____
--	--

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провел инженер по охране труда и технике безопасности: _____ Подпись: _____ Дата: _____	Инструктаж получил и усвоил: _____ Подпись: _____ Дата: _____
--	--

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка	Подпись руководителя

Руководитель практики _____
 (от предприятия) _____
 М.П. _____

Руководитель практики _____
 (от колледжа) _____
 М.П. _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

Отчет
руководителя практики о производственной практике
обучающихся в 2023 - 2024 учебном году

ПП. ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Курс 1 Группа ДП-1-23

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Сроки практики: _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Место прохождения практики (согласно договору)	Оценка за практику	Дата сдачи отчета	Дата посещения	Характеристика-отзыв
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Комментарий: к производственной практике было допущено _____ студентов, из них получили оценки «отлично»- _____, «хорошо»- _____, «удовлетворительно»- _____ студента. В ходе практики студенты проявляли активный интерес к работе, ответственно подходили к выполнению заданий. Программа практики выполнена в полном объеме всеми студентами.

Руководитель практики от колледжа _____ ФИО

Ознакомлена: Зам. директора по УР _____ Базиева М.У.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

СПРАВКА
по проверке производственной практики

17.12.2023 г.

Мною, преподавателем спецдисциплин _____,
проверено прохождение производственной практики студента(ки):

, (фамилия имя отчество студента)
профессии **46.01.03 Делопроектировщик**
группы **ДП-1-23**. Сроки прохождения практики: _____
Обучающийся проходит практику в _____

Записи в дневнике составляются _____

Проверена документация _____

Выполнена работа _____

Выполнение индивидуального задания _____

Отношение к практике _____

Замечания руководителя практики от организации _____

Требования руководителя профильной организации к практиканту _____

Рекомендации _____

Проверил руководитель от колледжа: _____ ФИО

Ознакомлен руководитель от профильной организации: _____

МП.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование элемента умений и знаний	Оценка текущего контроля
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документационного обеспечения деятельности организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. и формы расчетов; <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>«5» - полностью выполненное производственное задание.</p> <p>«4» - небольшие недочеты в выполнении производственного задания.</p> <p>«3» - не полностью выполненное производственное задание и допущены ошибки.</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М. Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



**Фонд оценочных средств
по профессиональному модулю**

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов организации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (экзамену по модулю) ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С.-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная

Акт согласования от 17.05.2023 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС

М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств по учебной практике

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной практики ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С.-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное
«Илсхан-Юртовс

Акт согласования



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	4
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	12

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1.1. Область применения.

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной практики ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов студент должен обладать предусмотренными ФГОС компетенциями по ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

2. Освоение умений

- уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив;

владеть компетенциями:

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 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.

Показатели оценки результата

Форма контроля и оценивания

У1. - проверять правильность оформления документов;

У2. - систематизировать и хранить документы текущего архива;

У3. - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У 4. - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной практики

Аттестация студентов заключается в оценке качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы. Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ включает:

Текущий контроль знаний;

Промежуточную аттестацию;

Система текущего и промежуточного контроля качества обучения предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы ППКРС;
- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организация самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, методической цикловой комиссии, отделения и образовательного учреждения.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта далее ФГОС) и формой контроля учебной работы

Промежуточная аттестация студентов проводится по учебной практике в сроки, предусмотренные учебными планами образовательного учреждения и календарными графиками.

Текущий контроль знаний студентов

Текущий контроль умений проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины.

Текущий контроль знаний осуществляется в следующих формах:

- Выполнение практических заданий.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей учебной программой дисциплины, профессионального модуля.

Промежуточная аттестация студентов

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Таблица 2.

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной практики

Промежуточная аттестация по УП.02 проводится в форме дифференцированного зачета, который выполняется в виде комплексных работ. Условием положительной аттестации на дифференцированном зачете является положительная оценка освоения всех умений по всем контролируемым показателям.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Перечень практических заданий

Раздел 2 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 2.1 Подготовка документов к последующему использованию и хранению.

Тема 2.2. Организация текущего хранения документов

Раздел 3 Обеспечение сохранности документов

Тема 2.3. Регистрация документов

Тема 2.4. Информационно-справочная работа.

Тема 2.5. Работа с письменными обращениями граждан.

Задания для оценки МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов

Вариант № 1

1. Структура архивной службы

2. Основные принципы классификации документов, систематизация по типу, виду хранения

3. Практическое задание: Составьте акт об уничтожении предложенных документов

Вариант № 2

1. Требования к зданиям и помещениям архива

2. Формирование дел

3. Практическое задание: Определите ценность и сроки хранения предложенных документов.

Вариант № 3

1. Правила организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации

2. Номенклатура дел организации

3. Практическое задание: Составить лист- заверитель к делу

Вариант № 4

1. Нормативные режимы хранения архивных документов

2. Экспертиза ценности документов

3. Практическое задание: Составить внутреннюю опись дела

Вариант № 5

1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов

2. Подготовка и передача дел в архив организации

3. Практическое задание: Оформить обложку дела для сдачи в архив.

Вариант № 6.

1. Способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения

2. Архивные фонды.

3. Практическое задание: Составьте протокол заседания экспертной комиссии

Вариант № 7

1. Организация документов Архивного фонда РФ

2. Организация использования документов в архивах.

3. Практическое задание: Составьте примерную номенклатуру дел кадровой службы

Вариант № 8

1. Организация документов государственного архива
2. Порядок оформления справок по документам архива
3. Практическое задание: Составьте схему «Функции архива»

Вариант № 9

1. Порядок приема документов в архив
2. Экспертные комиссии организаций
3. Практическое задание: Определите фондовую принадлежность предложенных документов

Вариант № 10

1. Прием архивных документов от ликвидированных организаций
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов
3. Практическое задание: Составьте архивную справку.

Вариант № 11

1. Передача архивных документов из архива в архив
2. Оформление дел в архив;
3. Практическое задание: Составьте схему: «Разновидности ведомственных архивов и их функции»

Вариант № 12

- 1 Комплектование архивными документами государственных архивов
2. Составление архивной описи
3. Практическое задание: Определите сроки хранения предложенных документов.

Вариант № 13

1. Учет документов в архиве
2. Порядок передачи дел в архив
3. Практическое задание: Составьте схему: «Этапы проведения экспертизы ценности»

Вариант № 14.

1. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов
2. Порядок передачи документов на постоянное государственное хранение
3. Практическое задание: оформите требование на выдачу личного дела из архива.

Вариант № 15.

1. Система учетных документов архива
2. Оформление актов экспертной комиссии
3. Практическое задание: Заполните каталожную карточку на предложенный документ

Вариант № 16.

1. Учет поступления и выбытия архивных документов Учет уникальных документов и особо ценных документов
2. Формы организации использования документов в архивах
3. Практическое задание: Составьте схему: «Состав Архивного Фонда РФ»

Вариант № 17.

1. Учет архивных документов личного происхождения Учет документов по личному составу
2. критерии оценки информационного содержания документов
3. Практическое задание: Составьте аннотацию к предложенному документу

Вариант № 18.

1. Архивные описи их виды, функции, назначение
2. Правила оформления обложки дела
3. Практическое задание: Составьте схему: «Классификация документов по срокам хранения»

Вариант № 19

1. Каталоги в архиве их виды, функции, назначение
2. Назначение заверительного листа и внутренней описи дела
3. Практическое задание: Составьте схему «Этапы развития архивного дела в России»

Вариант № 20

1. Указатели, краткие справочник; их назначение, функции.
2. Правила оформления заверительного листа, итоговой записи и внутренней описи дел
3. Практическое задание: Составьте схему органов управления архивным делом

Вариант № 21

1. Автоматизированные информационно-поисковые системы: общее понятие; основные функции системы и задачи; использование в архивах; эффективность
2. ведомственные перечни документов и их значение
3. Практическое задание: Составьте таблицу: «Признаки, по которым создаются архивные коллекции»

Вариант № 22

1. Принцип организации электронных архивов
2. Группировка документов в дела, последовательность расположения документов в деле
3. Практическое задание: Составьте алгоритм подготовки дел для передачи в государственный архив

Вариант № 23

1. Правила организации хранения документов муниципальных архивах
2. Подшивка документов в дела
3. Практическое задание: Составьте паспорт архива организации.

Вариант № 24

1. Правила хранения электронных документов
2. Оперативное хранение документов
3. Практическое задание: Заполните лист фонда.

Вариант № 25

1. Учет секретных и рассекреченных архивных документов Оформление рассекреченных дел
2. Документы постоянного хранения
3. Практическое задание: Составьте каталожную карточку для предложенного документа

ЗАДАНИЕ № 1 Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 2 Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 3 Составление перечня типовых управленческих документов организации.

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 4 Заполнение Книги учёта поступления и выбытия в ведомственный архив

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 5 Составление описи дел

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов

4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 6 Составление списка фондов

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 7 Заполнение листа фонда

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 8 Оформление дела фонда

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 9 Составление паспорта архива организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 10 Описание архивных дел предприятия по степеням

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 11 Создание электронной картотеки организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 12 Оформление справочника организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 13 Составление хронологического путеводителя

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 14 Составление примерной номенклатуры дел для отдела кадров

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

ЗАДАНИЕ № 15 Составление примерной номенклатуры дел организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных производственной характеристики обучающегося с места прохождения учебной практики и аттестационного листа с участием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, и объема качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Задания для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

«Оформление заказа (требования) на выдачу документов. Составление архивной справки»
Задание № 1:

Разработать и оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» инструкцию по делопроизводству виртуальной или конкретной организации.

1. Оформить карточку учёта выдачи дел.
2. Оформить архивную справку.

«Анализ организации хранения документов образовательного учреждения»
Задание № 2:

Разработать и оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» инструкцию по делопроизводству виртуальной или конкретной организации.

1. Проанализировать организацию хранения документов образовательного учреждения.
2. Составить план работы по обеспечению сохранности документов.

Ключ к заданию:

1. Хранить документы в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников, защищенных от доступа посторонних лиц.
2. Оснастить хранилища открывающимися изнутри решетками (для экстренной эвакуации) на окнах первого этажа, укрепленными и снабженными замками двери.
3. Защитить окна от прямых солнечных лучей специальным остеклением, краской, плотными шторами.
4. Оборудовать хранилища светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилища выключателями и предохранительными щитами.
5. Обязательно должны быть многовариантные средства пожаротушения, в том числе и не жидкостные (песок, брезент).
6. Соблюдать температуру для документов – 17-19°C.
7. Поддерживать постоянную влажность воздуха – 50%.
8. Систематически проветривать помещение (еженедельно).
9. Регулярно проводить влажную уборку (еженедельно).
10. Проводить обеспыливание стеллажей и иных средств хранения.
11. Обрабатывать антисептическими водными растворами стеллажи.
12. Оснастить помещение архива средствами охранно-пожарной сигнализации.

13. Осуществить проверку на выявление биологических вредителей.
14. Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов и дел в архиве.
15. Проводить реставрацию и консервацию документов.
 1. Соблюдение светового режима.
 2. Оборудовать окна приспособлениями, ограничивающими поступление внутрь естественного света в течение месяца
 3. Дела (документы) разместить в первичных защитных средствах хранения, предохраняющих их от избыточного светового воздействия в течение 1 полугодия
 4. При использовании искусственного освещения соблюдать технические условия освещенности: - для вертикальных поверхностей стеллажей на расстоянии 1м от пола; - на рабочих столах не выше 20-50 люкс не выше 100 люкс постоянно.
 5. Соблюдение температурно-влажностного режима.
 6. Соблюдать температура 17-19°: - для документов на бумажной основе постоянно.
 7. Поддерживать постоянную влажность воздуха 50%.
 8. Регулярно контролировать уровни температуры и влажности еженедельно.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



Фонд оценочных средств производственной практики

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО
На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы производственной практики ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов для 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа производственной практики для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.05.2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт фонда оценочных средств.	4
2. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.	5
3. Типовые производственные задания для оценки текущего контроля усвоения производственной практики	6
4. Критерии оценки текущего контроля.	18

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов. ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля. ФОС являются частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроектировщик.

1.2 Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

Освоение общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата освоения практики
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, посетителями.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

Наименование элемента практического опыта, умений и знаний	Текущий контроль
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<ul style="list-style-type: none"> - производственные задания; - дневник, отчёт. <p style="text-align: center;">Дифференцированный зачет</p>

3. ТИПОВЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

3.1. Перечень производственных заданий:

Организация архивного дела

1. Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения.
2. Оформление регистрационной картотеки, описи дел, подготовка компьютерных баз данных.
3. Прием и передача дел для архивного хранения.
4. Формирование навыков использования архивного фонда.

Организация делопроизводства

Контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений.

1. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения.
2. Составление справки об исполнении документа и снятии документа с контроля.

Информационно-справочная работа.

1. Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки).
2. Владение приемами получения информации через Интернет.

Составление номенклатуры дел.

3. Выполнение работ по систематизации и формированию дел по группам документов, введению документов в информационную базу.

Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя.

1. Выполнение комплекса работ, связанных с должностными обязанностями делопроизводителя, под руководством мастера производственного обучения и самостоятельно.
2. Закрепление и совершенствование профессиональных навыков.
3. Контроль и оценка качества выполненных работ.

3.2. Форма дневника производственной практики

На формате А-4 заполнить дневник о прохождении производственной практики по образцу ниже (распечатать и заполнить от руки, либо распечатать уже заполненный).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессии

46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии)

Делопроизводитель
(квалификации)

Профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная
обработка документов

Обучающийся _____
(Фамилия И.О.)

Курс обучения - 1, группы ДП-1-23

Организация: _____
(наименование места прохождения практики)

Срок практики с _____

Изучил документацию: _____

Выполнил следующие практические работы: _____

Выполнил индивидуальную практическую работу: _____

Руководители практики

от Организации: _____
(Фамилия И.О.)

от Колледжа: _____
(Фамилия И.О.)

Итоговая оценка по практике _____

Грозный, 20____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

Утверждаю
Зам. директора по УР
Базиева М.У.
_____ г.

**Задание
на производственную практику (по профилю специальности)**

обучающегося в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификации Делопроизводитель, в учебной группе ДП-1-23, проходящего (ей) практику на (в) _____,

по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Приказ по ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» от _____ 2023 г. № _____.

Сроки прохождения практики с _____

Содержание задания на практику:

1. Ведение дневника и оформление отчета по практике.
2. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой.
3. Ознакомление с инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с трудовым распорядком.
4. Практические задания на практику:

Виды работ	Количество часов	ОК; ПК
Организация архивного дела 1. Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения. 2. Оформление регистрационной картотеки, описи дел, подготовка компьютерных баз данных. 3. Прием и передача дел для архивного хранения. 4. Формирование навыков использования архивного фонда.		ОК 1- ОК 7 ПК 2.1- ПК 2.6
Организация делопроизводства Контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений. 1. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения. 2. Составление справки об исполнении документа и снятии документа с контроля. Информационно-справочная работа. 1. Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки). 2. Овладение приемами получения информации через Интернет. Составление номенклатуры дел. 3. Выполнение работ по систематизации и формированию дел по группам документов, введению документов в информационную базу.		ОК 1- ОК 7 ПК 2.1- ПК 2.6

<p>Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение комплекса работ, связанных с должностными обязанностями делопроизводителя, под руководством мастера производственного обучения и самостоятельно. 2. Закрепление и совершенствование профессиональных навыков. 3. Контроль и оценка качества выполненных работ. 		<p>ОК 1- ОК 7 ПК 2.1- ПК 2.6</p>
---	--	--------------------------------------

5. Приобретение практического опыта по профессиональному модулю ПМ 02

Документирование и организационная обработка документов

Выполнение индивидуальной практической работы:

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от

Колледжа _____

Ф.И.О., должность

Ознакомлен _____

Ф.И. студента

Дата: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
группа ДП-1-23, курс - 1, форма обучения - очная, с _____ 20__ г.
прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов в

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1				
2				
3				
4				
5				

* отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформирована полностью	сформирована частично	не сформирована
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.			
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия			
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.			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: Программа практики выполнена в полном объеме.

21.12.2023 г.

Руководитель практики _____
П.М. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество студента)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
группа ДП-1-23, курс- 1 , форма обучения- очная, с _____ 20__ г. прошел(а)
производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

в _____

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование общих компетенций	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1	ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.			
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы			
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.			
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.			
7	ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Отношение к работе _____

Выполнение правил трудового распорядка

Соблюдение правил техники безопасности

Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

Результат практики: Программа практики выполнена успешно в полном объеме

Руководитель практики

П.М.

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
по профессии

46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии)

Делопроизводитель
(квалификации)

Профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная
обработка документов

Обучающийся группы ДП-1-23 _____
(Фамилия И.О.)

Календарные сроки практики:

Начало _____

Окончание _____

Организация: _____
Наименование места прохождения практики

**Руководитель практики
от организации:** _____
(Фамилия И.О.)

**Руководитель практики
от Колледжа** _____
(Фамилия И.О.)

Грозный,
20____ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности: _____	Инструктаж получил и усвоил: _____
Подпись: _____	Подпись: _____
Дата: _____	Дата: _____

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провел инженер по охране труда и технике безопасности: _____	Инструктаж получил и усвоил: _____
Подпись: _____	Подпись: _____
Дата: _____	Дата: _____

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка	Подпись руководителя

Руководитель практики _____
 (от предприятия) _____
 М.П. _____

Руководитель практики _____
 (от колледжа) _____
 М.П. _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

Отчет
руководителя практики о производственной практике
обучающихся в 2023 - 2024 учебном году

ПП. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Курс 1 Группа ДП-1-23

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Сроки практики: _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Место прохождения практики (согласно договору)	Оценка за практику	Дата сдачи отчета	Дата посещения	Характеристика-отзыв
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Комментарий: к производственной практике было допущено _____ студентов, из них получили оценки «отлично»-, «хорошо»-, «удовлетворительно»- студента. В ходе практики студенты проявляли активный интерес к работе, ответственно подходили к выполнению заданий. Программа практики выполнена в полном объеме всеми студентами.

Руководитель практики от колледжа _____ ФИО

Ознакомлена: Зам. директора по УР _____ Базиева М.У.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

СПРАВКА
по проверке производственной практики

17.12.2023 г.

Мною, преподавателем спецдисциплин _____,
проверено прохождение производственной практики студента(ки):

_____ (фамилия имя отчество студента)
профессии **46.01.03 Делопроизводитель**
группы **ДП-1-23**. Сроки прохождения практики: _____
Обучающийся проходит практику в _____

Записи в дневнике составляются _____

Проверена документация _____

Выполнена работа _____

Выполнение индивидуального задания _____

Отношение к практике _____

Замечания руководителя практики от организации _____

Требования руководителя профильной организации к практиканту _____

Рекомендации _____

Проверил руководитель от колледжа: _____ ФИО

Ознакомлен руководитель от профильной организации: _____

МП.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование элемента умений и знаний	Оценка текущего контроля
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<p>«5» - полностью выполненное производственное задание.</p> <p>«4» - небольшие недочеты в выполнении производственного задания.</p> <p>«3» - не полностью выполненное производственное задание и допущены ошибки.</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание.</p>

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт фонда оценочных средств.	4
2. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.	5
3. Типовые производственные задания для оценки текущего контроля усвоения производственной практики	6
4. Критерии оценки текущего контроля.	18

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов. ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля. ФОС являются частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроектировщик.

1.2 Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

Освоение общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата освоения практики
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, посетителями.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

Наименование элемента практического опыта, умений и знаний	Текущий контроль
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<ul style="list-style-type: none"> - производственные задания; - дневник, отчёт. <p style="text-align: center;">Дифференцированный зачет</p>

3. ТИПОВЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

3.1. Перечень производственных заданий:

Организация архивного дела

1. Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения.
2. Оформление регистрационной картотеки, описи дел, подготовка компьютерных баз данных.
3. Прием и передача дел для архивного хранения.
4. Формирование навыков использования архивного фонда.

Организация делопроизводства

Контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений.

1. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения.
2. Составление справки об исполнении документа и снятии документа с контроля.

Информационно-справочная работа.

1. Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки).
2. Владение приемами получения информации через Интернет.

Составление номенклатуры дел.

3. Выполнение работ по систематизации и формированию дел по группам документов, введению документов в информационную базу.

Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя.

1. Выполнение комплекса работ, связанных с должностными обязанностями делопроизводителя, под руководством мастера производственного обучения и самостоятельно.
2. Закрепление и совершенствование профессиональных навыков.
3. Контроль и оценка качества выполненных работ.

3.2. Форма дневника производственной практики

На формате А-4 заполнить дневник о прохождении производственной практики по образцу ниже (распечатать и заполнить от руки, либо распечатать уже заполненный).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессии

46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии)

Делопроизводитель
(квалификации)

Профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная
обработка документов

Обучающийся _____
(Фамилия И.О.)

Курс обучения - 1, группы ДП-1-23

Организация: _____
(наименование места прохождения практики)

Срок практики с _____

Изучил документацию: _____

Выполнил следующие практические работы: _____

Выполнил индивидуальную практическую работу: _____

Руководители практики

от Организации: _____
(Фамилия И.О.)

от Колледжа: _____
(Фамилия И.О.)

Итоговая оценка по практике _____

Грозный, 20____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

Утверждаю
Зам. директора по УР
Багиева М.У.
_____ г.

**Задание
на производственную практику (по профилю специальности)**

обучающегося в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификации Делопроизводитель, в учебной группе ДП-1-23, проходящего (ей) практику на (в) _____,

по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Приказ по ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» от _____ 2023 г. № _____.

Сроки прохождения практики с _____

Содержание задания на практику:

1. Ведение дневника и оформление отчета по практике.
2. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой.
3. Ознакомление с инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с трудовым распорядком.
4. Практические задания на практику:

Виды работ	Количество часов	ОК; ПК
Организация архивного дела 1. Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения. 2. Оформление регистрационной картотеки, описи дел, подготовка компьютерных баз данных. 3. Прием и передача дел для архивного хранения. 4. Формирование навыков использования архивного фонда.		ОК 1- ОК 7 ПК 2.1- ПК 2.6
Организация делопроизводства Контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений. 1. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения. 2. Составление справки об исполнении документа и снятии документа с контроля. Информационно-справочная работа. 1. Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки). 2. Овладение приемами получения информации через Интернет. Составление номенклатуры дел. 3. Выполнение работ по систематизации и формированию дел по группам документов, введению документов в информационную базу.		ОК 1- ОК 7 ПК 2.1- ПК 2.6

<p>Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение комплекса работ, связанных с должностными обязанностями делопроизводителя, под руководством мастера производственного обучения и самостоятельно. 2. Закрепление и совершенствование профессиональных навыков. 3. Контроль и оценка качества выполненных работ. 		<p>ОК 1- ОК 7 ПК 2.1- ПК 2.6</p>
---	--	--------------------------------------

5. Приобретение практического опыта по профессиональному модулю ПМ 02

Документирование и организационная обработка документов

Выполнение индивидуальной практической работы:

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от

Колледжа _____

Ф.И.О., должность

Ознакомлен _____

Ф.И. студента

Дата: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
группа ДП-1-23, курс - 1, форма обучения - очная, с _____ 20__ г.
прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов в

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1				
2				
3				
4				
5				

* отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформирована полностью	сформирована частично	не сформирована
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.			
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия			
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.			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: Программа практики выполнена в полном объеме.

21.12.2023 г.

Руководитель практики _____
П.М. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество студента)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
группа ДП-1-23, курс- 1 , форма обучения- очная, с _____ 20__ г. прошел(а)
производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

в _____

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование общих компетенций	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.			
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы			
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.			
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.			
7	ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Отношение к работе _____

Выполнение правил трудового распорядка

Соблюдение правил техники безопасности

Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

Результат практики: Программа практики выполнена успешно в полном объеме

Руководитель практики

П.М.

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
по профессии

46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии)

Делопроизводитель
(квалификации)

Профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная
обработка документов

Обучающийся группы ДП-1-23 _____
(Фамилия И.О.)

Календарные сроки практики:

Начало _____

Окончание _____

Организация: _____
Наименование места прохождения практики

**Руководитель практики
от организации:** _____
(Фамилия И.О.)

**Руководитель практики
от Колледжа** _____
(Фамилия И.О.)

Грозный,
20____ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности: _____ Подпись: _____ Дата: _____	Инструктаж получил и усвоил: _____ Подпись: _____ Дата: _____
--	--

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провел инженер по охране труда и технике безопасности: _____ Подпись: _____ Дата: _____	Инструктаж получил и усвоил: _____ Подпись: _____ Дата: _____
--	--

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка	Подпись руководителя

Руководитель практики _____
 (от предприятия) _____
 М.П. _____

Руководитель практики _____
 (от колледжа) _____
 М.П. _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

Отчет
руководителя практики о производственной практике
обучающихся в 2023 - 2024 учебном году

ПП. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Курс 1 Группа ДП-1-23

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Сроки практики: _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Место прохождения практики (согласно договору)	Оценка за практику	Дата сдачи отчета	Дата посещения	Характеристика-отзыв
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Комментарий: к производственной практике было допущено _____ студентов, из них получили оценки «отлично»-, «хорошо»-, «удовлетворительно»- студента. В ходе практики студенты проявляли активный интерес к работе, ответственно подходили к выполнению заданий. Программа практики выполнена в полном объеме всеми студентами.

Руководитель практики от колледжа _____ ФИО

Ознакомлена: Зам. директора по УР _____ Базиева М.У.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ
ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

СПРАВКА
по проверке производственной практики

17.12.2023 г.

Мною, преподавателем спецдисциплин _____,
проверено прохождение производственной практики студента(ки):

_____ (фамилия имя отчество студента)
профессии **46.01.03 Делопроизводитель**
группы **ДП-1-23**. Сроки прохождения практики: _____
Обучающийся проходит практику в _____

Записи в дневнике составляются _____

Проверена документация _____

Выполнена работа _____

Выполнение индивидуального задания _____

Отношение к практике _____

Замечания руководителя практики от организации _____

Требования руководителя профильной организации к практиканту _____

Рекомендации _____

Проверил руководитель от колледжа: _____ ФИО

Ознакомлен руководитель от профильной организации: _____

МП.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование элемента умений и знаний	Оценка текущего контроля
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<p>«5» - полностью выполненное производственное задание.</p> <p>«4» - небольшие недочеты в выполнении производственного задания.</p> <p>«3» - не полностью выполненное производственное задание и допущены ошибки.</p> <p>«2» - полностью отсутствует задание.</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБПОУ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС
 М.Р. Хасбулатова
Приказ № 10 от 19.06.2023 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по проведению внеаудиторной самостоятельной работы,
по выполнению практических, лабораторных заданий,
по выполнению ВКР и составлению отчетов по практике
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Грозный, 2023г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ
И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПС
М.Р. Хасбулатова
Приказ №10 от 19.06.2023 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
среднего профессионального образования по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

РАССМОТРЕНО

На заседании МК преподавателей
социально-экономических дисциплин
Протокол № 01 от 09.06.2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе программы государственной итоговой аттестации для 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный №29509).

Рабочая программа производственной практики для профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

Разработчик: Идрисова А.С.-А., преподаватель ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
Протокол № 05 от 16.06.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Илсхан-Юртовская основная школа»

Акт согласования от 17.06.2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.	4
2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	13
3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	17

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для установления степени готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности, к выполнению видов деятельности на основе освоенных профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также для определения уровня освоенности выпускником профессиональных компетенций, общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Фонд оценочных средств для проведения ГИА содержит:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания компетенций;
- материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Форма и вид государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

Вид выпускной квалификационной работы - выпускная практическая квалификационная работа (далее, ВПКР) и письменная экзаменационная работа (далее, ПЭР).

1.4. Структура ГИА включает следующие этапы:

Наименование этапов		Наименование модуля	Виды деятельности и коды проверяемых ПК, ОК,
ВКР	Выпускная практическая квалификационная работа	ПМ01 Документационное обеспечение деятельности организации	ВД 1. Документационное обеспечение деятельности организации
		ПМ 02. Документирование и организационная	ВД 2. Документирование и организационная обработка документов. ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.3; ПК1.4;

		обработка документов.	ПК1.5; ПК1.6; ПК1.7. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6 ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7.
ВКР	Письменная экзаменационная работа	ПМ01 Документационное обеспечение деятельности организации ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов..	ВД 1. Документационное обеспечение деятельности организации ВД 2. Документирование и организационная обработка документов. ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.3; ПК1.4; ПК1.5; ПК1.6; ПК1.7. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6 ОК. 1, ОК. 2, ОК. 3, ОК. 4, ОК. 5, ОК. 6, ОК. 7.

1.4. Оцениваемые в процессе государственной итоговой аттестации результаты подготовки специалистов среднего звена

В результате освоения образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

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

В результате ГИА осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.				
База формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции			
	2	3	4	5
<p>знать: методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности;</p> <p>уметь: оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности;</p> <p>иметь опыт деятельности: понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.</p>	<p>Обучающийся не обладает умением правильно анализировать собственную деятельность, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности;</p> <p>понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.</p>	<p>Обучающийся обладает умением правильно анализировать собственную деятельность, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности;</p> <p>понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.</p>	<p>Обучающийся умеет правильно анализировать собственную деятельность, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности;</p> <p>понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.</p>	<p>Обучающийся полностью обладает умением правильно анализировать собственную деятельность, выбирать методы и способы своей деятельности; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.				
<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: способы поиска и анализа информации уметь: извлекать и анализировать информацию из различных источников;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач</p>	<p>Обучающийся испытывает серьезные трудности при организации собственной деятельности, не может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; не владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Обучающийся испытывает трудности при организации собственной деятельности, не может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; слабо владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Обучающийся умеет организовать собственную деятельность, может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Обучающийся умеет организовать собственную деятельность, может выбрать типовые способы поиска и анализа информации, извлекать и анализировать информацию из различных источников; полностью владеет навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.</p>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы				
<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации;</p> <p>уметь: ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками по использованию информационных справочно-правовых</p>	<p>Обучающийся не знает и не владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Не умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Обучающийся владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации, но не умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Обучающийся знает и владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Слабо умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; испытывает трудности выборе навыков по использованию информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Обучающийся полностью знает и владеет изменениями правовой базы в средствах массовой информации. Умеет ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; не испытывает трудности выборе навыков по использованию информационных справочно-правовых систем.</p>

систем.				
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: поиск информации; уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; иметь опыт деятельности: владеть профессиональными знаниями в области поиска информации	Обучающийся не владеет поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Не обладает профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Обучающийся испытывает определенные трудности с поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач Слабо владеет профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Обучающийся испытывает трудности поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Свободно владеет профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Обучающийся не испытывает трудности поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Полностью владеет профессиональными знаниями в области поиском информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; уметь: осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК, модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий иметь опыт деятельности: справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности	Обучающийся обнаруживает трудности с умением выявлять формы использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Слабо владеет правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности.	Обучающийся умеет слабо выявлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Слабо владеет правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности.	Обучающийся 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.	Обучающийся умеет осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий. Полностью владеет справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать методику работы в команде; уметь: осуществлять эффективную работу с коллегами, руководством, клиентами; иметь опыт деятельности: навыками работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами	Обучающийся не знает приемов и способов адаптации в профессиональной деятельности; испытывает затруднения в адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Не владеет работой в коллективе и команде, эффективного общения коллегами, руководством, потребителями	Обучающийся слабо знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Слабо владеет работой в коллективе и команде, эффективного общения коллегами, руководством, потребителями	Обучающийся знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Владеет работой в коллективе и команде, эффективного общения коллегами, руководством, потребителями.	Обучающийся полностью знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Полностью владеет работой в коллективе и команде, эффективного общения коллегами, руководством, потребителями
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей); уметь: осуществлять применение полученных профессиональных	Обучающийся не знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Не обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для	Обучающийся не знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Слабо обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для	Обучающийся знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Слабо обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для	Обучающийся полностью знает методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей). Обладает возможностью осуществлять применение полученных профессиональных

прохождения документальных материалов; уметь: - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.	картотеке учета прохождения документальных материалов. Не способен вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.	не структурированные знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Слабо умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике	отдельные пробелы знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Не полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике	систематические знания о картотеке учета прохождения документальных материалов. Умеет вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: - контроль за прохождением документов; уметь: - осуществлять контроль за прохождением документов иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.	В ответе обучающегося имеются грубые ошибки. Непонимание контроля над прохождением документов. Не владеет навыками применения полученных знаний на практике.	В ответе обучающегося есть непонимание заданной темы. Слабое умение осуществлять контроль за прохождением документов. Не полное владение навыков применения полученных знаний на практике.	В ответе обучающегося отмечаются твердые и достаточно полные знания над контролем за прохождением документов. Частичное понимание контроля за прохождением документов. Не полное владение навыков применения полученных знаний на практике.	У обучающегося имеются глубокие знания контроль за прохождением документов. Полное понимание контроля над прохождением документов. Обладает полностью навыками применения полученных знаний на практике.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники; уметь: -отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ; иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся обнаруживает незнание исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Не способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Слабо способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры.	Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Полностью способен отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Свободно владеет навыками применения полученных знаний на практике.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: - служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. уметь: - оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов; иметь опыт деятельности: - навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний о служебных документах, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Не способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Не обладает навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний о служебных документах, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Не полностью способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Слабо обладает навыками применения полученных знаний на практике.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний и умений в ведении служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Не полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике	Обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний о служебных документах, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов. Способен оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Полностью обладает навыками применения полученных знаний на практике
ПК 2.1. Формировать дела				

Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику формировать дела; уметь: осуществлять корректировку дел; иметь опыт деятельности: навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний и методику формировать дела. Не способен осуществлять корректировку дел. Не владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний и методику формировать дела. Слабо способен осуществлять корректировку дел. Не владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний и методику формировать дела. Не полностью способен осуществлять корректировку дел. Владеет навыками формирования дел.	Обучающийся демонстрирует высокий уровень теоретических знаний и методику формировать дела. Полностью способен осуществлять корректировку дел. Свободно владеет навыками формирования дел.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику осуществления быстрого поиска документов; уметь: осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации; иметь опыт деятельности: навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся обнаруживает незнание требований к методике осуществления быстрого поиска документов; не способен осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Полностью не владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание требований к методике осуществления быстрого поиска документов; не полностью способен осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Не владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета при формировании и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Обучающийся полно излагает требования к методике осуществления быстрого поиска документов; полностью способен осуществлять быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Владеет навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику осуществления систематизации и хранения документов; уметь: осуществлять сохранность документов; иметь опыт деятельности: навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Полностью не способен осуществлять сохранность документов. Не обладает навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Не способен осуществлять сохранность документов. С затруднением владеет навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Частично способен осуществлять сохранность документов. С затруднением владеет навыками систематизировать и хранить документы текущего архива. С	Обучающийся демонстрирует высокий уровень теоретических знаний о методике осуществления систематизации и хранения документов. Способен осуществлять сохранность документов. Без затруднений владеет навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации				
Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику обеспечения сохранности проходящей служебной документации; уметь: осуществлять обеспечение сохранности проходящей служебной документации; иметь опыт деятельности: навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации.	Обучающийся обнаруживает незнание большей части методике обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Не способен осуществлять обеспечение сохранности проходящей служебной документации; не обладает навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание методике обеспечения сохранности проходящей служебной документации., но; излагает материал неполно и допускает неточности в реализации работы. Слабо обладает навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Не уверенно владеет навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Обучающийся полно излагает материал, дает полное понимание методике обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Свободно осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной документации; Без затруднений обладает навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение				
<p>Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику подготовки и передачи документов на архивное хранение;</p> <p>уметь: осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует низкий уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Не способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; не обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; слабо обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; не полностью обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует высокий уровень теоретических знаний о методике подготовки и передачи документов на архивное хранение. Полностью способен осуществлять подготовку и передачу документов на архивное хранение; свободно обладает навыками подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации				
<p>Студент, освоивший дисциплину будет:</p> <p>знать: сохранность архивных документов в организации; уметь: осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</p> <p>иметь опыт деятельности: навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>В ответе обучающегося имеются грубые ошибки в ответе; Непонимание системы сохранности архивных документов в организации; Не способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; не обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>Обучающийся затрудняется профессионально разъяснять систему сохранность архивных документов в организации; слабо способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; не обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>В ответе обучающегося отмечаются твердые и достаточно полные знания о сохранность архивных документов в организации; способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>	<p>У обучающегося имеются глубокие знания системы о сохранности архивных документов в организации; способен осуществлять подготовку и обеспечивать сохранность архивных документов в организации; без затруднений обладает навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>

1.5. Выпускная квалификационная работа

1.5.1. Выпускная практическая квалификационная работа

Обучающийся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель выполняет выпускную практическую квалификационную работу (далее, ВПКР), предметом которой являются выполнение производственных работ, наиболее типичных для конкретной профессии, отвечающие уровню квалификации, предусмотренному ФГОС.

Цель выполнения выпускной практической квалификационной работы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель - выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного квалификационной характеристикой и определение его готовности к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации;
- Документирование и организационная обработка документов.

Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

1.5.2. Письменная экзаменационная работа

Письменная экзаменационная работа (далее, ПЭР) является самостоятельной работой обучающегося на заключительном этапе обучения, усиливает технологичность учебного процесса, ориентирует его на индивидуализацию учебной деятельности.

Целями выполнения письменной экзаменационной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний;
- изучение вопросов, относящихся к теме письменной экзаменационной работы;
- овладение навыками самостоятельного анализа;
- развитие навыков самостоятельной работы с учебной литературой;
- умение применять нормативные документы (ГОСТы).

Выпускная письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций-заказчиков рабочих кадров. Выпускная письменная экзаменационная работа, являясь завершающим этапом подготовки, должна показать готовность обучающегося, квалифицированно решать теоретические и практические задачи по избранной профессии.

Основные требования к выпускной письменной экзаменационной работе:

1. Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.
2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.
3. Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.
4. Конкретность представления практических результатов работы.
5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.
6. Наличие презентации

2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Требования к ВКР.

Требования к объему и оформлению ВКР определяются в соответствии с методическими указаниями (методическими рекомендациями) по выполнению выпускной квалификационной работы, составленными на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2.2. Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

Тематика письменной экзаменационной работы (ПЭР)

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.
2. Основные проблемы документооборота в организации и пути их решения.
3. Электронный документооборот: достоинства и недостатки.
4. Автоматизированные системы контроль за исполнением документов.
5. Правовые основы внедрения и использования электронной подписи в делопроизводстве.
6. Особенности составления и оформления протоколов общего собрания.
7. Организация делопроизводства кадровой службы организации.
8. Документирование управленческой деятельности предприятия.
9. Нормативно-правовое регулирование делопроизводительных процессов.
10. Организация делопроизводства в учреждении.
11. Нормативно-методические документы, регламентирующие оформления различных видов документов.
12. Особенности подготовки, оформления и организации работы с распорядительными документами.
13. Подготовка, оформление организационных и информационно-справочных документов организации.
14. Особенности обработки входящих, исходящих документов и контроль за сроками их исполнения.
15. Особенности организации работы с заявлениями и обращениями граждан.
16. Организация работы службы ДОУ организации.
17. Организация ведения электронного документооборота при осуществлении документационного обслуживания организации.
18. Документирование кадровой деятельности в организации и пути ее оптимизации.
19. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности.
20. Совершенствование информационно-документационного обеспечения управления организации.
21. Унификация и стандартизация документов организации.
22. Нормативно-правовое регулирование документирования кадровой деятельности.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

1. Организация системы документооборота в организации.

2. Проблемы целостности, хранения и уничтожения электронных документов.
3. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления.
4. Обеспечение сохранности документов в организации.
5. Организация работы архива на предприятии.
6. Организация хранения документов в делопроизводстве организации.
7. Формирование и хранение дел на предприятии.
8. Организация информационно-документационного обеспечения организации.
9. Особенности разработки номенклатуры дел и формирования документов в дела.
10. Особенности применения организационно-технических средств при осуществлении документационного обслуживания в организации.
11. Организация поиска документов в документальном и архивном массиве организации.
12. Организация приема и размещения документов в архиве.
13. Организация работы архива организации.
14. Анализ и пути совершенствования организации работы с документами в организации.
15. Использование высоких информационных технологий в ДООУ.
16. Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения.
17. Хранение и использования конфиденциальной информации в организации.
18. Зарождение, становление и развития экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Тематика выпускной практической квалификационной работы (ВПКР)

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операциям делопроизводства.
2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.
3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.
4. Составьте схему группировки и распределения входящих документов для передачи на рассмотрение и резолюцию руководителю.
5. Постройте блок-схему работы с исходящими документами.
6. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.
7. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.
8. Изобразите схему примерного разделения документов предприятия на группы дел. Опишите порядок группировки.
9. Разработка схемы составления документов при приеме на постоянную работу.
10. Составьте схему составления документов при увольнении работников.
11. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
12. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.

13. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.
14. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
15. Составьте программу Ваших действий для ведения или организации делопроизводства на предприятии.
16. Оформите акт и лист проверки наличия и состояния дел.
17. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
18. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения.
19. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
20. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
21. Разработайте порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста проведения проверки технического состояния документов.
22. Составьте типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
23. Составьте Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.
24. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.
25. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.
26. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
27. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
28. Разработка основных документов системы документационного обеспечения управления.
29. Разработка основных документов по организации и совершенствованию документирования различных форм управленческой деятельности.
30. Разработка основных документов организации деятельности по работе с обращениями граждан.
31. Разработка основных информационно-справочных документов, используемых в организации.
32. Сформировать дело текущего хранения.
33. Оформить договор (контракт).
34. Оформить служебную справку.
35. Оформить служебную записку.
36. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках.
37. Зарегистрировать входящий документ в регистрационную форму.
38. Оформить протокол совещания (собрания).
39. Оформить и заверить выписки из документа.
40. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации.
41. Оформить опись дел.
42. Оформить приказ по основной деятельности.
43. Оформить приказ по личному составу.
44. Оформить акт о выделении дел, документов к уничтожению.
45. Оформить и зарегистрировать исходящий документ.
46. Оформить должностную инструкцию.
47. Оформить график отпусков.

48. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

49. Составьте и оформите служебные письма.

50. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

2.5. Примерные дополнительные контрольные вопросы

После окончания доклада, обучающегося по ПЭР, в случае недостаточного изложения материала необходимо интервьюирование контрольными вопросами:

Вопросы	Ответы
На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа	В письме
Гриф утверждения ставится	в верхнем правом углу
К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят	инструкция по делопроизводству
Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем	распоряжение
Последний этап работы с документами называется	сдачей в архив
Внутреннее согласование называется	виза
Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия	устав
К внутреннему документообороту относят	приказы, распоряжения организации
С какого момента распорядительный документ вступает в силу	с момента подписания
Реквизит - это	обязательный элемент оформления официального документа
К группе входящих документов можно отнести	деловые письма
Что представляет циркулярное письмо	информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
На каком документе нет грифа утверждения	приказе
Максимальное количество адресатов, которые может содержать один документ	четыре
Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций	распорядительные документы
Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации	штатное расписание
Какие документы минуют стадию проекта	докладные записки
Текущий контроль осуществляется	в течение всего периода исполнения документов
Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины	объяснительная записка

3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Оценка выпускной квалификационной работы

Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя ВКР являются:

- соответствие состава и объема выполненной ВКР студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество выполнения работы;
- уровень проявленных общих и профессиональных компетенций.

3.1.1. Критерии оценивания выпускной практической квалификационной работы

Выполненная выпускная практическая квалификационная работа оценивается по следующим показателям:

- овладение приемами работ;
- соблюдение технологических требований к качеству производимых работ;
- выполнение установленных норм времени;
- умелое пользование оборудованием, инструментом;
- соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего места.

Оценка «5» (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда.

Оценка «4» (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда.

Оценка «3» (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

Оценка «2» (неудовлетворительно) - аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Оценка за выпускную практическую квалификационную работу входит в состав комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников.

3.1.2. Критерии оценивания выпускной письменной экзаменационной работы

Оценка 5 (отлично) ставится выпускнику, если

- соблюдены все правила оформления работы в соответствии с методическими рекомендациями по написанию письменной экзаменационной работы;
- четко обозначена актуальность работы;
- содержание соответствует теме работы;

- студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы;
- обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
- практическая часть строится на выводах теоретической части;
- ответы на вопросы членов ГЭК четкие, краткие, правильные;
- в процессе защиты соблюдены логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией.

Оценка 4 (хорошо) ставится выпускнику

- имеются небольшие неточности в оформлении письменной экзаменационной работы;
- обозначена актуальность работы;
- содержание соответствует теме работы;
- ответы на вопросы членов ГЭК правильные, но содержат технические или терминологические ошибки;
- логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией в общем и целом присутствуют.

Оценка 3 (удовлетворительно) ставится выпускнику, если

- допущено много нарушений в оформлении письменной экзаменационной работы;
- актуальность либо не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах;
- содержание работы не соответствует заявленной теме;
- обучающийся слабо ориентируется в понятиях, терминах, которые использует в своей работе;
- в докладе выпускника нет четкости, последовательности изложения мысли.

Оценка 2 (неудовлетворительно) ставится выпускнику, если

- допущены грубые нарушения в оформлении письменной экзаменационной работы;
- обнаружено значительное непонимание темы;
- основная мысль не выражена;
- в ответах выпускника нет смыслового единства, связанности;
- выпускник не ориентируется в терминологии работы;
- отсутствует логика изложения материала.

Оценка за выпускную письменную экзаменационную работу входит в состав комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников.

3.1.3 Итоговая оценка ВКР

Критериями при определении итоговой оценки знаний (комплексной оценки уровня образованности и квалификации выпускников), уровня освоения основной профессиональной образовательной программы, выполнения и защиты ВКР являются:

- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы ПЭР;
- отзыв и оценка руководителя ВКР;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы ВПКР.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит четырёх балльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации);
- характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и отличный результат ВПКР и ПЭР;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и хороший результат ВПКР и ПЭР;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа и удовлетворительный результат ВПКР и ПЭР;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя имеются существенные критические замечания и неудовлетворительный результат ВПКР и ПЭР;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.