

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»



СОГЛАСОВАНА

ООО «Флагман»

С.Д. Магомадов
«13» 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ГБПОУ
ЧГСК № 99/1-от «15» 06 2023 г.

РАССМОТРЕНА

Педагогическим советом ГБПОУ ЧГСК
Протокол № 4 от «05» 04 2023 г.

Методическим советом ГБПОУ ЧГСК
Протокол № 5 от «04» 04 2023 г.

Советом родителей ГБПОУ ЧГСК
Протокол № 1 от «03» 04 2023 г.

Студенческим советом ГБПОУ ЧГСК
Протокол № 2 от «03» 04 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ)**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: делопроизводитель

Срок обучения: 10 месяцев

База приема: среднее общее образование

Грозный, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации
 - 1.1. Область применения программы ГИА
 - 1.2. Цели и задачи государственной итоговой аттестации
 - 1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации
 - 2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации
 - 2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников
 - 2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации
 - 2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации
 - 2.5. Содержание государственной итоговой аттестации
 - 2.5.1. Содержание выпускной квалификационной работы. Тематика ВКР
 - 2.5.2. Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы в форме письменной экзаменационной работы
 - 2.5.3. Структура оформления и готовности к сдаче выпускной квалификационной работы
 - 2.5.4. Защита выпускных квалификационных работ
3. Условия реализации государственной итоговой аттестации
 - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.1.1. При выполнении выпускной квалификационной работы
 - 3.1.2. При защите выпускной квалификационной работы
 - 3.2. Информационно-документационное обеспечение ГИА
 - 3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК
 - 3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА
 - 3.5. Кадровое обеспечение ГИА
 - 3.5.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА
 - 3.5.2. Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации
 - 4.1. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

Приложения:

1. Форма бланка заявления студента о закреплении темы ВКР
2. Форма индивидуального задания на ВКР и календарного графика выполнения ВКР и прохождения этапов ГИА
3. Форма отзыва руководителя ВКР
4. Форма рецензии на ВКР
5. Форма титульного листа ВКР
6. Форма индивидуального оценочного листа выполнения защиты ВКР
7. Форма направления ВКР на рецензию
8. Форма протокола ВПКР
9. Форма листа ознакомления с программой ГИА
10. Форма сводной ведомости экспертизы качества выполнения и защиты ВКР
11. Форма сводной ведомости оценки сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников на ГИА
12. Форма примерной схемы выступления на защите ВКР

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа Государственной итоговой аттестации разработана в соответствии:

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022)

- Ст. 59 «Итоговая аттестация» Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022) "Об образовании Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022)

- 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.);

- Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 13.07.2021) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

- с Положением о Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «ЧГСК».

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

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей техникума и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по профессии - базовый.

- Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по Программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС) на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку

умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников профессии

46.01.03 Делопроизводитель является выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) в форме выполнения и защиты;

- выпускная практическая квалификационная работа (ВПКР) – 23, 24 июня 2023г.
- письменной экзаменационной работы (ПЭР) – 26 июня 2022г.

Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

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 специалиста 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 письменной экзаменационной работы (ПЭР) 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 ЧГСК, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в техникуме.

Требования к выпускной квалификационной работе по профессии доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты 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 специальности.

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 студентам 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 Делопроизводитель в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) профессии:

ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1	Документационное обеспечение деятельности организации
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
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.
ВПД 2	Документирование и организационная обработка документов
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающихся по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию, в том числе:

защита выпускной квалификационной работы - 1 неделя, 36 акад. часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид - выпускная квалификационная работа в форме;
выпускная практическая квалификационная работа (ВПКР)
выполнения и защиты письменной экзаменационной работы (ПЭР).

2.2. 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 2022-2023 учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

№	Этапы подготовки и проведения ГИА	Сроки исполнения
1	Разработка тем выпускных квалификационных работ для выпускников профессии 46.01.03 Делопроизводитель	сентябрь-декабрь 2021

2	Руководство выполнением выпускных квалификационных работ выпускников профессии 46.01.03 Делопроизводитель	январь-май 2023
3	Организация и проведение государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	июнь 2023

2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации

2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации

Организация выполнения обучающимися и защиты выпускной квалификационной работы (ПЭР) осуществляется в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже и включает следующие этапы:

2.5 Содержание государственной итоговой аттестации

2.5.1. Содержание выпускной квалификационной работы. Тематика ВКР.

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по профессии Делопроизводитель разработан план мероприятий.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется по согласованию с работодателем, рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии, утверждается приказом по колледжу. Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы (ПЭР) из предложенного перечня тем, одобренных на заседании предметной цикловой комиссии профессии, согласованных с заместителем директора по УПР и утвержденных на заседании педагогического совета.

Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему ПЭР, предварительно согласованную с работодателем. Обязательным требованием для ВКР является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций.

Закрепление темы выпускной квалификационной работы за обучающимися и назначение руководителей выпускной квалификационной работы осуществляется путем издания приказа по колледжу. Задание студенту на разработку темы выпускной квалификационной работы и календарный график выполнения выпускной квалификационной работы оформляются на бланках установленной формы (приложение к Программе).

Тематика выпускной квалификационной работы должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в сферу документационного обеспечения организации;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора обучающимися темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

№	Темы ВКР	Темы ВПКР
1.	Состав архивных фондов и особенности их формирования.	1. Составить архивную справку. 2. Оформить Акт о приеме-передаче документов в архив.
2.	Порядок передачи документов на хранение в архив.	1. Оформить номенклатуру дел предприятия. 2. Оформить протокол заседания экспертной комиссии

		по проведению экспертизы ценности документов (по ситуации).
3.	Совершенствование системы архивного хранения документов.	1.Оформить письмо-запрос. 2.Оформить лист-заверитель и лист-заместитель.
4.	Порядок оформления распорядительных документов.	1.Оформить приказ по основной деятельности. 2.Оформить распоряжение.
5.	Опыт внедрения электронного документооборота в делопроизводстве организации.	1.Оформить служебное письмо. 2.Оформить служебный акт.
6.	Особенности работы с документами ограниченного доступа.	1.Составить акт об уничтожении конфиденциального документа. 2.Составить акт приема передачи секретных документов.
7.	Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан.	1.Оформить Информационное письмо. 2.Оформить инициативное письмо.
8.	Порядок регистрации входящей корреспонденции.	1.Оформить сопроводительное письмо и зарегистрировать его в журнале регистрации входящей корреспонденции.
9.	Порядок регистрации исходящей корреспонденции.	1.Оформить письмо-напоминание и зарегистрировать его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
10.	Службы документационного обеспечения управленческой деятельности.	1.Оформить Приказы по личному составу о принятии на работу, о переводе на другую должность. 2.Составить акт о выделении документов к уничтожению.
11.	Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства.	1.Поставить документ на контроль. 2.Перенести резолюцию с документа в регистрационную форму.
12.	Совершенствование бездокументного обслуживания управления.	1.Оформить протокол собрания. 2. Поставить документ на контроль. Снять документ с контроля.
13.	Порядок оформления справочно-информационных документов.	1.Оформить Служебную справку. 2.Оформить Докладную записку.
14.	Порядок ведения и оформления документов по личному составу.	1.Сделать запись о приеме в трудовую книжку. 1.Заполнить личную карточку Т-2
15.	Организация работы отдела делопроизводства.	1.Подшить исполненный документ в дело. 2.Поставить документ на контроль.
16.	Регистрация и контроль исполнения документов в службе ДОУ.	1.Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов по основной деятельности.
17.	Основные проблемы документирования процедуры увольнения работников.	1.Оформить приказ об увольнении работника. 2.Сделать запись об увольнении в трудовой книжке.
18.	Организация труда работников службы ДОУ.	1.Оформить организационные документы. 2.Оформить протокол совещания.
19.	Организация процедуры предоставления отпусков сотрудникам организации.	1.Оформить заявление о предоставлении отпуска. 2.Оформить приказ о предоставлении отпуска.
20.	Особенности работы с текстом служебных документов.	1.Расположить реквизиты в пределах зон полей формуляра образца. 2.Оформить справку по личному составу.
21.	Анализ работы с обращениями граждан.	1.Оформить ответ на жалобу гражданина. 2.Зарегистрировать обращения граждан в журнале регистрации.
22.	Назначение делового письма, основные виды деловой переписки.	Оформить письмо приглашение. 2.Оформить гарантийное письмо
23.	Порядок оформления организационных документов в системе управления	1.Оформить штатное расписание. 2.Оформить должностную инструкцию.

	организацией.	
24.	Технологии и методы редактирования официально-деловых текстов.	1. Оформить и отредактировать служебное письмо на ПК. 2. Отредактировать документ с помощью корректурных знаков.
25.	Служебное письмо как средство деловой коммуникации.	1. Оформить инициативное письмо. 2. Оформить гарантийное письмо.
26.	Порядок оформления поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников.	1. Оформить аттестационный лист. 2. Оформить приказ о поощрении.
27.	Организация деятельности по аттестации управленческих кадров.	1. Оформить аттестационный лист. 2. Оформить приказ о назначении аттестационной комиссии.
28.	Организация деятельности секретаря руководителя.	1. Оформить служебное письмо. 2. Оформить Служебный акт.
29.	Систематизация и обеспечение сохранности документов.	1. Оформить описание архивных документов. 1. Оформить акт приема-передачи документов в отраслевой архив.
30.	Организация и повышение эффективности контроля исполнения распорядительных документов на предприятии.	1. Оформить Указание. 2. Оформить Постановление.
31.	Организация документооборота учреждения и пути его оптимизации.	1. Зарегистрировать входящий документ. 2. Зарегистрировать исходящий документ.
32.	Порядок проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.	1. Оформить приказ о назначении экспертной комиссии. 2. Оформить сводную номенклатуру дел.
33.	Порядок хранения кино-фото-фоно-документов в государственных архивах.	1. Оформить дело и обложку дела. 2. Оформить номенклатуру структурного подразделения.
34.	Роль экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	1. Оформить приказ о назначении экспертной комиссии. 2. Оформить протокол экспертизы ценности документов.
35.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	1. Оформить описание дела. 2. Оформить акт об уничтожении документов.
36.	Порядок оформления служебных писем.	1. Оформить служебное письмо и отредактировать его на ПК. 2. Отредактировать документ с помощью корректурных знаков.
37.	Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.	1. Отредактировать документ с помощью корректурных знаков. 2. Оформить служебный акт и отредактировать его на ПК.
38.	Порядок подготовки и оформления организационных документов.	1. Оформить Штатное расписание. 2. Оформление Положения.
39.	Анализ работы службы ДОУ предприятия.	1. Заполнить личную карточку Т-2 по представленным данным. 2. Оформить в трудовой книжке запись об увольнении.

40.	Особенности работы с текстом служебных документов.	1.Отредактировать документ с помощью корректурных знаков. 2.Отредактировать служебное письмо на ПК.
41.	Формирование источников комплектования государственных архивов РФ.	1.Оформить приказ о назначении экспертной комиссии. 2.Оформить архивную справку.
42.	Унифицированная система кадровой документации.	1.Заполнить унифицированные формы кадровых документов Т-1,Т-5,Т-6, Т-7, Т-8, Т-9,Т-10.
43.	Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя.	1.Определение сроков хранения документов по типовому перечню. 2.Оформить протокол проведения экспертной комиссии.
44.	Нормативно правовые основы архивного дела.	1.Определение сроков хранения документов по типовому перечню. 2.Оформить протокол проведения экспертной комиссии.
45.	Работа с конфиденциальными документами.	1.Зарегистрировать документ с грифом «Конфиденциально». 2.Оформить конфиденциальный документ с грифом «Лично».
46.	Влияние унификации документов на систему делопроизводства	1.Заполнить унифицированные формы кадровых документов Т-1,Т-5,Т-6, Т-7, Т-8, Т-9,Т-10.
47.	Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования.	1.Оформить приказ о принятии на работу сотрудника. 1.Оформить приказ о переводе сотрудника на другую должность.
48.	Функции отдела кадров по документированию приема и движения кадров.	1.Оформить приказ о принятии на работу сотрудника. 1.Оформить приказ о переводе сотрудника на другую должность.
49.	Особенности составления номенклатуры дел.	1.Определение сроков хранения документов по типовому перечню. 2.Оформить протокол проведения экспертной комиссии.
50.	Обеспечение сохранности архивных документов.	1.Оформить лист-заверитель. 2.Оформить лист-заместитель.

2.5.2. Структура оформления и готовности к сдаче выпускной квалификационной работы

Законченная выпускная квалификационная работа студента и прилагаемые к ней обязательные документы и материалы подшиваются в специальную папку (исключительно твердый переплет (кожзаменитель), имеющую три отверстия для шнуровки листов с помощью тесьмы.

Структура оформленной папки выпускной квалификационной работы включает:

1. Отзыв руководителя на ВКР. Отзыв вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

2. Рецензия на ВКР. Рецензия вкладывается в прозрачный файл, не подшивается и не нумеруется.

3. Титульный лист выпускной квалификационной работы. Титульный лист - это первая страница ВКР, номер на странице не указывается.

4. Задание + Календарный план на ВКР. Задание является второй страницей ВКР, номер

на странице не указывается.

5. Содержание ВКР является третьей страницей ВКР, нумеруется. Далее все страницы основного текста работы нумеруются.

6. Основной текст выпускной квалификационной работы, представленный введением, основной частью (главами и параграфами), заключением, списком использованных источников, и, при необходимости, приложениями.

7. Доклад вкладывается в прозрачный файл, но не подшивается.

2.5.3. Защита выпускных квалификационных работ

Допуск к защите выпускной квалификационной работы

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (статья 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»)

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

Для допуска к защите выпускной квалификационной работы студент предоставляет заместителю директора по УПР следующие документы:

- отзыв руководителя выпускной квалификационной работы с оценкой (форма отзыва - приложение);

- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой (форма рецензии - приложение).

Руководитель выпускной квалификационной работы удостоверяет свое решение о готовности выпускника к защите подписью на титульном листе пояснительной записки выпускной квалификационной работы. Заместитель директора по УПР делает запись о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы также на титульном листе пояснительной записки выпускной квалификационной работы (форма титульного листа выпускной квалификационной работы – приложение № 5).

Допуск выпускника к защите выпускной квалификационной работы на заседание государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа по колледжу.

Защита выпускной квалификационной работы

1. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) по профессии, с участием не менее двух третей ее состава.

2. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику.

- продолжительность одного заседания не более 6 часов
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 8 работ
- на защиту студентом ВКР отводится до 45 минут

3. Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента - 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами

- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную ВКР
- объяснения студента по замечаниям рецензента

- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю профессии
 - представление портфолио достижений выпускника
1. На каждого студента оформляется индивидуальный лист оценивания выполнения и защиты ВКР.
 2. Члены ГЭК фиксируют результаты анализа сформированных общих и профессиональных компетенций выпускника в специальных бланках - листах оценивания.
 3. Члены ГЭК фиксируют результаты экспертизы выполнения и защиты ВКР в специальных ведомостях.
 4. Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются:
 - итоговая оценка выполнения и защиты ВКР
 - присуждение квалификации
 5. Решение об оценке за выполнение и защиту ВКР, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, по профессии

46.01.03 Делопроизводитель и степени диплома торжественно объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

3.1.1. При выполнении выпускной квалификационной работы

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к государственной итоговой аттестации осуществляется в учебном кабинете колледжа.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

При выполнении выпускной квалификационной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:

- информационной лаборатории: компьютеры, сканер, принтер; программное обеспечение;
- лаборатории ЭВМ и обработки информации: принтер.

3.1.2. При защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет колледжа.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;

3.2 Информационно-документационное обеспечение ГИА

Программа государственной итоговой аттестации выпускников колледжа

Методические рекомендации по разработке выпускных квалификационных работ
Федеральные законы и нормативные документы
Стандарты по профессии
Литература по профессии
Периодические издания по профессии.

3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ЧГСК на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

- Сводная ведомость результатов освоения основной профессиональной образовательной программы выпускниками по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,

- Приказ о закреплении тематики ВКР по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,

- Приказ об утверждении состава ГЭК,

- Приказ об организации ГИА выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,

- Приказы о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,

- Книга протоколов заседаний ГЭК по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,

- Зачетные книжки студентов

- Выполненные выпускные квалификационные работы (ПЭР) студентов с письменным отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы.

3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА

Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ЧГСК.

Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 45 минут) включает доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента.

При подготовке к ГИА студентам оказываются консультации руководителями ВКР, назначенными приказом по колледжу. Во время подготовки студентам может быть предоставлен доступ в Интернет.

Требования к учебно-методической документации: наличие Методических рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ студентами ГБПОУ ЧГСК.

3.5. Кадровое обеспечение ГИА

3.5.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Требование к квалификации членов государственных экзаменационных комиссий ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.5.2. Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения ГИА в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ЧГСК устанавливается следующий состав экспертов:

- руководители выпускных квалификационных работ - ПЭР, из числа преподавателей колледжа и специалистов предприятий, хорошо владеющих спецификой вопроса;

- рецензент, из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области делопроизводства;

- государственная экзаменационная комиссия в составе 5-6 человек, из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов делопроизводителей, государственных и муниципальных учреждений, организаций - работодателей, административного работника колледжа и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) колледжа по 46.01.03 Делопроизводитель.

Кандидатура председателя ГЭК утверждается приказом учредителя (Минобрнауки ЧР), персональный состав ГЭК по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утверждается приказом по колледжу. Руководители выпускной квалификационной работы, рецензенты, вопросам выпускной квалификационной работы также утверждаются приказом по колледжу.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

4.1.1. Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- Соответствие состава и объема выполненной выпускной квалификационной работы 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 оформления работы

4.1.2. Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- Соответствие состава и объема представленной выпускной квалификационной работы заданию,

- Качество выполнения всех составных частей выпускной квалификационной работы,

- Степень использования при выполнении выпускной квалификационной работы последних достижений науки, техники, производства, экономики, передовых работ,

- Оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы,

- Качество оформления работы.

4.1.3. Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту выпускной квалификационной работы являются:

- Доклад выпускника,
- Ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки,
- Качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- Отзыв и оценка руководителя выпускной квалификационной работы,
- Рецензия и оценка рецензента выпускной квалификационной работы.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная 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 рецензента;

- 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 (образцы документов, образцы бланков, 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 рецензента;

- 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 и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную 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 и рецензента имеются существенные критические замечания;

- 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.

Критерии	Показатели (Оценки)			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.

Срок и исполнение	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики,</p>	<p>Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студенты недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы студенты не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>	<p>После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Студенты четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с студентами научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.</p>
Литература	<p>Студенты совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.</p>	<p>Изучено менее десяти источников. Студенты слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.</p>	<p>Изучено более десяти источников. Студенты ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг</p>	<p>Количество источников более 10. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Студенты легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.</p>
Защита работы	<p>Студенты совсем не ориентируется в терминологии работы.</p>	<p>Студенты, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студенты показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов ГЭК, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Студенты достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению ГЭК, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Студенты уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения ГЭК (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>

Общие показатели	<p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теорет. обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если студенты на достаточно высоком уровне овладели методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студенты на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.</p>
------------------	---	--	---	---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

Директору ГБПОУ ЧГСК

А.В.Амхадов

от студента (ки) _____

курса _____ группа № _____

профессия _____

(код, название)

Заявление

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы

« _____ »

В качестве руководителя ВКР прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень/ звание, занимаемая должность)

Подпись студента _____ / _____ Дата _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УПР

« _____ » _____ 202__ г.

Задание

на выпускную квалификационную работу

студент _____

профессия _____

Тема утверждена приказом от " ____ " _____ 202__ г. № ____

Тема выпускной квалификационной работы

Срок сдачи студентом законченной ВКР « ____ » _____ 202__ г.

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов

Наименование разделов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения
Оглавление	
Введение	
Глава 1	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Глава 2	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Заключение	
Список использованной литературы	
Графическая часть	
Отзыв руководителя	
Рецензия	
Защита ВКР	

Дата выдачи задания « ____ » _____ 202__ г.

Руководитель _____ (подпись) _____ /ФИО/

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 202__ г. _____ (подпись студента)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

ОТЗЫВ
на письменную экзаменационную работу по теме:

_____ (наименование темы)

студента группы _____ колледжа

_____ (фамилия, имя, отчество)

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 _____

Письменная экзаменационная работа допущена к защите с оценкой _____

Руководитель _____ (_____), _____
(подпись, инициалы, фамилия) должность

« ____ » _____ 202__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

Рецензия

на письменную экзаменационную работу студента

группы № _____ профессии _____

Ф.И.О

Тема письменной экзаменационной работы: _____

Общая характеристика выпускной письменной экзаменационной работы:

Соответствие заданию (по объему и степени разработки основных разделов
(ПЭР) _____

Положительные стороны работы: _____

Недостатки работы: _____

Степень самостоятельности обучающегося при разработке основных разделов
темы: _____

Письменная экзаменационная работа заслуживает оценки “ _____ ” (_____)

Рецензент: _____
Должность, ФИО _____ подпись _____

« _____ » _____ 202 _____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

Допущена к защите
Зам. директора по УПР

« _____ » _____ 202__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА)

Тема: _____

Выпускника _____ Группа _____

(Ф.И.О.)

Профессия (код) _____

Квалификация: _____

Работа выполнена _____

(подпись выпускника)

Руководитель работы _____ « _____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Работа допущена с оценкой _____

Консультант графической части _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

г. Грозный, 202__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

Индивидуальный оценочный лист
выпускной квалификационной работы и ее защиты

Студент группы № _____

Профессия _____

ФИО _____

Тема: _____

Руководитель _____

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов (0-5)
	Оценка ВКР	
1	Аргументированное обоснование актуальности выбранной темы, четкость постановки цели и задач исследования	
2	Полнота привлеченного материала, степень логической структурированности работы, взаимосвязь ее частей, умение логично вести исследование.	
3	Новизна исследования, теоретическая и практическая ценность полученных результатов исследования и рекомендаций	
4	Использование литературы: широкий спектр источников, актуальность источников	
5	Качество оформления работы	
6	Достоверность и обоснованность выводов по проведенному исследованию, их соответствие заявленной цели	
	Защита ВКР	
1	Логичность и системность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	
2	Использование демонстрационного материала, его презентабельность (наличие презентации)	
3	Научная аргументация и защита своей точки зрения	
4	Четкость и аргументированность позиции студента при ответе на вопросы членов ГЭК, на замечания руководителя и рецензента	
	Всего баллов	
	Итоговая оценка	

Максимальная итоговая оценка – 50 баллов

46-50 баллов – 5 «отлично»

36- 45 баллов – 4 «хорошо»

28- 35 баллов – 3 «удовлетворительно»

27 баллов и ниже – 2 «неудовлетворительно»

Председатель ГЭК _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Член ГЭК _____ / _____ /

Член ГЭК _____ / _____ /

Ответственный секретарь _____ / _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

Форма направления ВКР на рецензию

Рецензенту _____

Направляю Вам на рецензию ВКР студента _____

Профессии _____ ГБПОУ ЧГСК

на тему: _____

Защита работы состоится «___» _____ 20__ г.

Рецензия должна быть представлена в Государственную аттестационную комиссию не
позднее «___» _____ 202__ г.

(подпись)

(ФИО)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

ПРОТОКОЛ
выпускных практических квалификационных работ
группа № _____ профессия Делопроизводитель
за 2021/2022 учебный год

п/п	Ф.И.О.	Наименование работы	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Председатель ГЭК _____ / _____ /
 Заместитель председателя _____ / _____ /
 Член ГЭК _____ / _____ /
 Член ГЭК _____ / _____ /
 Член ГЭК _____ / _____ /
 Секретарь ГЭК _____ / _____ /

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж

Лист ознакомления

студентов группы №__ по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
Государственной Итоговой Аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись студента
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Куратор группы: _____ Э.Д. Эльдарханова

«___» _____ 202__ г.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Чеченский государственный строительный колледж**

**Свободная ведомость экспертизы качества выполнения и защиты ВКР (ПЭР)
46.01.03 Делопроизводитель**

№ п/п	ФИО	Оценка ВКР						Защита ВКР					
		Аргументированное обоснование актуальности выбранной темы, четкость постановки цели и задачи исследования	Полнота привлеченного материала, степень логической структурированности работы, взаимосвязь ее частей, умение логично вести исследование, выразить авторское мнение на проблему, научно аргументировать свою позицию	Новизна исследования, теоретическая и практическая ценность полученных результатов исследования и рекомендаций	Использование литературы: широкий спектр источников (нормативно – правовые акты, учебная и специальная литература, научные и практические публикации, Интернет – ресурсы), актуальность источников	Качество оформления работы (титульного листа, графических работ, приложений, списка используемой литературы)	Достоверность и обоснованность выводов по проведенному исследованию, их соответствие заявленной цели	Логичность и системность изложения материала. Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам	Использование демонстрационного материала, его презентабельность (наличие презентации)	Научная аргументация и защита своей точки зрения	Четкость и аргументированность позиции студента при ответе на вопросы членов ГЭК, на замечания руководителя и рецензента	ИТОГ	ОЦЕНКА
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

Председатель ГЭК _____
 Заместитель председателя _____
 Член ГЭК _____
 Член ГЭК _____
 Член ГЭК _____
 Секретарь ГЭК _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
успеваемости обучающихся группы № ____ по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

№ п.п.	Наименование дисциплин	ФИО																										
		год рождения																										
		поименный номер																										
		объем часов																										
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
ПМ.0																												
2																												
19																												

Примерная схема выступления на защите ВКР

Схема защиты ВКР с примером выступления

Схема выступления	Пример выступления
Представление темы ВКР	Уважаемый председатель и члены государственной экзаменационной комиссии. Разрешите Вашему вниманию предложить доклад к дипломной работе на тему: Оценка и стимулирование работы менеджеров в ООО «.....».
Описание задач исследования и актуальности выбранной темы ВКР	Задачи данной ПЭР: рассмотреть различные методы оценки и стимулирования персонала, выявить проблемы, недостатки методов и предложить усовершенствования.
Описание предмета и объекта исследования	
Характеристика объекта исследования	
Основное значение организационно – распорядительных документов.	
Особенности оформления организационно-распорядительных документов.	
Выводы по второй главе ВКР, позволяющие подвести итог проделанной работе.	
Предлагаемые мероприятия (тезисно)	
Окончание выступления	Доклад окончен. Спасибо за внимание!

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих,
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Общие сведения о предприятии (организации):

Наименование организации	Директор	Контактная информация
ООО «Флагман»	Магомадов Салман Джамлайлаевич	г.Грозный, ул. Кировая,114

Программная документация, представляемая на согласование

1. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по профессии по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП);
2. Планируемые результаты освоения ОПОП
3. Учебный план
4. Календарный учебный график
5. Рабочие программы учебных дисциплин
6. Рабочие программы профессиональных модулей
7. Программы учебных и производственных практик
8. Программа государственной итоговой аттестации
9. Фонд оценочных средств

Структура ОПОП

1. общепрофессиональный цикл;
2. профессиональный цикл, включая учебные и производственные практики;
3. государственная итоговая аттестация.

Распределение часов	Кол-во часов
часов по дисциплинам и МДК	1116
часов обязательной нагрузки и практики в неделю	
учебной практики	72
производственной практики	216
экзаменов	2
дифференцированных зачетов	4 ДЗ/2 Кдз
зачетов	

Распределение часов вариативной части ОПОП

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии предусмотрено использование 342 ч. максимальной и 216 ч. обязательной нагрузки на вариативную часть. Распределение часов вариативной части дает возможность расширения и

углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Профессиональный цикл (ПМ.00 - 216ч.) на увеличение объема часов обязательной части

МДК.01.01.	Документационное обеспечение деятельности организации	216
------------	---	-----

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) – 1 нед. Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Государственный экзамен не предусмотрен.

Согласовано:

Директор ООО «Флагман»

должность



С.Д. Магомадов
подпись

С.Д. Магомадов

13. 06. 2023г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о согласовании образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих,
служащих, по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Предприятие (организация) работодателя ООО «Флагман»

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: «делопроизводитель»

Нормативный срок освоения ОПОП: 10 месяцев

Автор-разработчик ОПОП: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный строительный колледж»

(наименование образовательного учреждения)

1. Представленная адаптированная основная профессиональная образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии и с учетом:

- требований ФГОС СПО, по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. №639, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014г. №243 и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015г. №247;

- запросов работодателей.

2. Содержание ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики региона;

2.2. Направлена на освоение видов профессиональной деятельности по специальности в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификации: «делопроизводитель».

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
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.
---	---

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).

Вывод: Содержание представленной на согласование основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель позволяет подготовить квалифицированного рабочего, служащего в соответствии с требованиями ФГОС и запросами Директор ООО «Флагман».

Согласовано:

Директор ООО «Флагман»
должность



подпись

С.Д. Магомадов 13.06. 2023г.

М.П.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чеченский государственный строительный колледж»

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 10 месяцев

на базе среднего общего образования

4. План учебного процесса_46.01.03_ОО_10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)	
			максимальная с учётом практической подготовки	самостоятельная работа	Обязательная нагрузка			Практическая подготовка	I курс	
					Всего	в т. ч.			1 сем.	2 сем.
						Уроков, лекций, семинаров	лабораторных и практических занятий		17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 14 нед., 2 УП, 6 ПП, 1 ПА, 1 ГИА)
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	7ДЗ	456	142	314	146	168	0	238	76
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	7ДЗ	456	142	314	146	168	0	238	76
ОП.01.	Деловая культура	ДЗ	62	20	42	34	8			42
ОП.02.	Архивное дело	ДЗ	102	34	68	44	24		68	
ОП.03.	Основы делопроизводства	ДЗ	102	34	68	28	40		68	
ОП.04.	Организационная техника	-/ДЗ	76	24	52	20	32		34	18
ОП.05.	Основы редактирования документов	ДЗ	44	10	34		34		34	
ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	70	20	50	20	30		34	16
П.00	Профессиональный цикл	2Кдз/2Экв	1382	354	1028	344	396	288	340	688
ПМ.00	Профессиональные модули	2Кдз/2Экв	1382	354	1028	344	396	288	340	688
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	1Кдз/1Экв	938	242	696	216	300	180	340	
МДК.01.01.	Документационное обеспечение деятельности организации	-/Кдз№1	758	242	516	216	300		340	176
УП.01	Учебная практика		36		36			36		36
ПП.01	Производственная практика		144		144			144		144
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	1Кдз/1Экв	444	112	332	128	96	108	0	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кдз№2	252	84	168	100	68			168
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов		84	28	56	28	28			56
УП.02	Учебная практика		36		36			36		36
ПП.02	Производственная практика		72		72			72		72
ФК.00	Физическая культура	1ДЗ	124	62	62	2	60	0	34	28
<i>Практика</i>									0	288
Всего с практикой			1962	558	1404	492	624	288	612	792

Всего без практики			1674	558	1116	492	624	0	612	504		
<i>Количество часов в неделю</i>									36	36		
ИТОГО:		7ДЗ/2Кдз/2Экв										
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация										1 нед.	
Консультации на учебную группу 4 часа в год на 1 обучающегося		Всего в семестре	часов по дисциплинам и МДК						612	504	1116	31 нед.
Государственная итоговая аттестация			учебной практики							72	72	2 нед.
1. Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих			производственной практики							216	216	6 нед.
1.1. Выпускная квалификационная работа в форме:			экзаменов (в т.ч. экзаменов по модулю)							2Экв		1 нед.
выпускной практической квалификационной работы			дифференцированных зачетов						3	4ДЗ/2Кдз		
и письменной экзаменационной работы (всего 1 нед.)			зачетов									

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	30	1	2	6	1	2	43

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Индекс	Наименование	Форма
			контроля
2	МДК.01.01.	Документационное обеспечение деятельности организации	Кдз№1
	УП.01	Учебная практика	
	ПП.01	Производственная практика	
2	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кдз№2
	МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов	
	УП.02	Учебная практика	
	ПП.02	Производственная практика	

Условные обозначения:

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Экв - экзамен по модулю

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	Концентрированно	2	4
2	Документирование и организационная обработка документов	Учебная	Концентрированно	2	1
		Производственная	Концентрированно	2	2
				ИТОГО:	8

7. График промежуточной аттестации_46.01.03_ОО_10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Распределение форм промежуточной аттестации по курсам и семестрам	
			I курс	
			1 сем.	2 сем.
			17 нед. (в т.ч. теор.обучение -17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор.обучение - 14 нед., 2 УП, 6 ПП, 1 ПА,1 ГИА)
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	7ДЗ	0	0
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	7ДЗ	0	0
ОП.01.	Деловая культура	ДЗ		ДЗ
ОП.02.	Архивное дело	ДЗ	ДЗ	
ОП.03.	Основы делопроизводства	ДЗ	ДЗ	
ОП.04.	Организационная техника	-/ДЗ	,	ДЗ
ОП.05.	Основы редактирования документов	ДЗ	ДЗ	
ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	,	ДЗ
П.00	Профессиональный цикл	2Кдз/2Экв	0	0
ПМ.00	Профессиональные модули	2Кдз/2Экв	0	0
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	1Кдз/1Экв	0	Экв.01
МДК.01.01.	Документационное обеспечение деятельности организации	-/Кдз№1	,	Кдз№1
УП.01	Учебная практика			
ПП.01	Производственная практика			
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	1Кдз/1Экв	0	Экв.02
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кдз№2		Кдз№2
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов			
УП.02	Учебная практика			
ПП.02	Производственная практика			
ФК.00	Физическая культура	1ДЗ	,	ДЗ
ИТОГО:		7ДЗ/2Кдз/2Экв		



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧГСК»
А.В. Амхадов
« » 2023 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«**Чеченский государственный строительный колледж**»

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель
Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Приложение №
к ОПОП СПО (ППКРС)
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора ГБПОУ ЧГСК
(приказ № 44 от « 15 » 06 2023 года)

СОГЛАСОВАНО

(актом согласования)

ООО «Флагман»

 С.Д. Магомадов

« 13 » 2023 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

выпускников 2023-2024 учебного года

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

срок обучения – 10 месяцев

форма обучения – очная

Грозный, 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.01. Деловая культура

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Рабочая программа ОП.01.Деловая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж».

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы ОП.01 Деловая культура пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РЕФЕРАТОВ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03. **Делопроизводитель.**

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

учебная дисциплина входит в блок дополнительных общеобразовательных учебных дисциплин, предлагаемых образовательным учреждением, общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы естественнонаучного профиля.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культурной речи при устном и письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнёрами;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной речи;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

Формируемые общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины максимальной учебной

нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. Деловая культура

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
теория	34
практические работы	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Раздел 1. Этическая культура				
Тема 1.1. Этика деловых отношений	<i>Содержание учебного материала</i> Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Сведения об этике-науке. Взаимосвязь понятий "мораль" и "этика". Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Моральные принципы в профессиональной этике; их значение. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Зависимость поведения человека от его нравственных качеств. Нравственные требования к профессиональному поведению (доброжелательность, вежливость, тактичность и т.д.)			
		Теоретические занятия	6	
	1.	Этика деловых отношений.	2	1
	2.	Понятие о деловой культуре.	2	1
	3.	Профессиональная мораль и профессиональная этика.	2	1
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
		1. История развития деловой этики в России	1	
		2. Кодекс профессиональной этики	1	
		3. Особенности общения на предприятиях сферы питания	1	
		4. Правила поведения работников сферы питания	1	
Тема 1.2. Психология работников	<i>Содержание учебного материала</i> Понятия «личность», «индивидуальность», «темперамент». Типы темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический. Темперамент и типы высшей нервной деятельности человека. Психологическая характеристика типов темпераментов. Свойства личности человека. Свойства			

	<p>человека: сензитивность, реактивность, активность, темп реакций, эмоциональная возбудимость, пластичность, ригидность, экстраверсия, интроверсия. Понятие «характер». Черты характера – качества личности. Формирование характера человека. Проявления характера. Отношение человека к другим людям, к самому себе, к миру вещей, к профессиональной деятельности и к труду как черты характера. Воля и ее качества. Воля, ее задачи. Основные этапы волевого процесса. Волевые действия. Основные волевые качества делового человека: целеустремленность, самообладание, самостоятельность, настойчивость, решительность, энергичность, инициативность, дисциплинированность, исполнительность.</p>			
4	Теоретические занятия		8	
	Индивидуально-психологические особенности личности		2	1
5	Теоретические занятия			
	Роль восприятия в процессе общения. Мышление		2	1
6	Теоретические занятия			
	Эмоции и чувства. Характер и воля		2	1
7	Теоретические занятия			
	Темперамент и его свойства		2	1
8	Практические занятия		2	
9	1	Психологические особенности темперамента		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Рефлекторный характер психики		1	
	Руководство, лидерство, власть		1	
	Основы кадровой политики на предприятии		1	
	Значение культуры речи в профессиональной карьере		1	
Тема 1.3. Деловой этикет	<p>Содержание учебного материала Сущность, виды и функции визитных карточек. Этикет вручения или обмена визитными карточками. Правила оформления визитных карточек. Организация деловой беседы: планирование, выбор места, приглашение (предупреждение о встрече). Элементы и этапы деловой беседы. Пунктуальность. Обращение к собеседнику. Техника деловой беседы. Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа. Внешний облик человека и его составляющие. Хорошие манеры. Деловой имидж (образ). Костюм. Мода. Стиль в одежде. Элегантность. Прическа. Макияж. Аксессуары. Опрятность. Внешняя и духовная красота. Правила и культура поведения за столом. Телефон – современное средство связи. Культура телефонного общения как средство формирования делового имиджа. Техника делового</p>			

	телефонного разговора. Нарушения делового этикета при телефонном общении.		
		8	
10	Теоретические занятия		
	Визитные карточки в деловой жизни	2	1
11	Практические занятия	2	
	1. Составление и оформление визитной карточки		2
12	Теоретические занятия		
	Деловая беседа	2	1
13	Теоретические занятия		
	Имидж делового человека	2	1
14	Теоретические занятия		
	Культура телефонного разговора	2	1
15	Практические занятия	2	
	1. Ролевая игра «Переговоры по телефону»		2
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Этикет в компьютерных сетях	1	
	Понятие корпоративного имиджа	1	
	Поведение за столом	1	
	Эстетические требования к внешнему облику делового человека	1	
	Эстетические требования к деловому костюму	1	
	Роль искусства в формировании эстетического вкуса	1	
	Сущность эстетического воспитания, его значение	1	
	Визитная карточка в деловой жизни	1	
Раздел 2. Деловое общение			
Тема 2.1. Общие сведения об общении	<i>Содержание учебного материала</i> Общение и его роль в становлении человека. Особенности процесса общения. Деловое общение – основа культуры делового взаимодействия. Задачи делового общения. Технологии общения. «Абстрактные типы» собеседников. Функции общения: прагматическая, формирующая, подтверждения, организации и поддержания межличностных отношений, внутриличностная. Типы межличностного общения: монологическое и диалогическое. Виды общения: примитивное, формально-ролевое, деловое, светское. Эффективное и неэффективное слушание. Виды эффективного слушания: нерефлексивное и рефлексивное. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, отражение чувств, перефразирование, резюмирование. Типичные ошибки слушания. Приемы повышения эффективности общения. Факторы успеха в деловом общении. Способы повышения техники общения. Прием «имя собственное». Прием «золотые слова». Прием «зеркало отношений». Прием «слушатель». Выбор темы, предмета и средств общения.		

	17	Теоретические занятия	6	
		Многообразие видов общения, их классификация и характеристики	2	1
	18	Теоретические занятия		
		Речь как составной элемент общей культуры.	2	1
		Теоретические занятия		
	19	Культура речи, ее функции.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
		Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	1	
		Общение как процесс взаимодействия и восприятия людьми друг друга	1	
		Психологическая сторона процесса взаимодействия с посетителями	1	
		Уровни межличностного взаимодействия	1	
Тема 2.2. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала Конфликт как особая форма взаимодействия. Классификация конфликтов. Стратегии поведения, транзактный анализ позиции ориентации, кооперация, конкуренция. Конфликт, структура конфликта, типы конфликта, конфликты по горизонтали и вертикали, конфликтогены, формула конфликта, стадии развития конфликта, виды конфликтов. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.			
	19	Теоретические занятия		
		Понятие конфликта. Типы конфликтов	2	1
	20	Теоретические занятия		
		Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	2	1
	21	Теоретические занятия		
		Правила поведения в конфликтах	2	1
		Теоретические занятия		
		Конфликтогены.	2	1
	22	Теоретические занятия		
	Достижение компромисса.	2	1	
23	Практические занятия	2		
	1.	Решение профессиональных задач: «Поведение в конфликтных ситуациях»		2
Всего:			20/34/8	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

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

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. Деловая культура

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной дисциплины «Деловая культура» осуществляется в кабинете № 2-01 «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Учебно-методическое обеспечение

Рабочая программа учебной дисциплины

Комплект контрольно-оценочных средств

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. «Деловая культура и психология общения»: учебник для начального профобразования. 6-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2021.

2. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений сред, профобразования. -М.: Издательский центр «Академия».

3. Шеламова Г.М. «Этикет делового общения»: учеб. пособие для начального профобразования. 4-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2007.

4. Электронная библиотека.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта, который проводит преподаватель.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине разрабатываются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>Раздел 1. Этическая культура</p>	<p>Умения: -применять правила делового этикета; -поддерживать деловую репутацию; -соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; -налаживать контакты с партнерами; -организовывать рабочее место. Знания: -этики деловых отношений; -основы деловой культуры в устной и письменной форме; -норм и правил поведения в деловой профессиональной обстановке; -основные правила этикета.</p>	<p>Демонстрация норм и правил делового этикета в заданной ситуации. Демонстрация культуры речи при устном и письменном обращении. Демонстрация культуры телефонных переговоров. Решение профессиональных задач в соответствии с правилами делового этикета.</p>	<p>Текущий контроль: тестовые задания, устный опрос, доклады, профессиональные ситуации, профессиональные задачи, рефераты, семинар-конференция.</p> <p>Промежуточный контроль: письменный опрос в форме тестового и практического задания.</p>
<p>Раздел 2. Деловое общение</p>	<p>Умения: -пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в</p>	<p>Демонстрация приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в</p>	<p>Текущий контроль: тестовые задания, устный опрос, практические задания.</p> <p>Итоговый контроль: письменный опрос.</p>

	<p>процессе межличностного общения;</p> <p>-соблюдать требования культуры речи при устном, письменном общении;</p> <p>-налаживать контакты с партнерами;</p> <p>-выполнять нормы и правила общения в деловой профессиональной обстановке.</p> <p>Знания:</p> <p>-основ деловой культуры в устной и письменной форме;</p> <p>-норм и правил поведения в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>-основ психологии производственных отношений;</p> <p>Основ управления и конфликтологии.</p>	<p>соответствии с заданной ситуацией.</p> <p>Демонстрация норм и правил общения в заданной ситуации.</p> <p>Оформление деловых писем в соответствии с требованиями.</p> <p>Определение типов конфликтов.</p> <p>Нахождение путей выхода из конфликтных ситуаций в соответствии с кодексом поведения в конфликте.</p> <p>Решение профессиональных задач в соответствии с правилами делового общения.</p>	
ОК.1.	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрирует понимание сущности социальной значимости профессии «Повар. Кондитер», проявлять к ней устойчивый интерес;</p>	<p>Психологическое анкетирование, наблюдение, собеседование, ролевые игры</p>
ОК.2.	<p>Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Организовывает собственную деятельность, в соответствии с поставленными задачами</p>	<p>Наблюдение за организацией деятельности в стандартной ситуации</p>

ОК.3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализирует рабочую ситуацию. Осуществляет текущий и итоговый самоконтроль. Оценивает и корректирует собственную деятельность. Несет ответственность за качество готовой кулинарной продукции.	Наблюдение за процессом аналитической деятельности Отзыв наставника
ОК.4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Использует в работе различные источники информации, в том числе Интернет ресурсы	Наблюдение за организацией работы с информацией. Оценка результата работы с информацией на ГИА
ОК.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует в работе и общении различные современные средства коммуникации	Наблюдение за процессом использования средств коммуникации.
ОК.6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Эффективно взаимодействует с субъектами профессиональной деятельности в соответствии с нормами межличностного общения	Наблюдение за организацией коллективной деятельности и процессом общения с клиентом и руководством
ОК.7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Участствует в мероприятиях по физической обороне ГО и ЧС	Наблюдение за выполнением требований мероприятий по ГО и ЧС.

5.ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

- История развития деловой этики в России
- Кодекс профессиональной этики
- Особенности общения на предприятиях сферы питания
- Правила поведения работников сферы питания
- Рефлекторный характер психики
- Руководство, лидерство, власть
- Основы кадровой политики на предприятии
- Значение культуры речи в профессиональной карьере
- Этикет в компьютерных сетях
- Понятие корпоративного имиджа
- Поведение за столом
- Подарки в нашей жизни
- Эстетические требования к внешнему облику делового человека
- Эстетические требования к деловому костюму
- Роль искусства в формировании эстетического вкуса
- Сущность эстетического воспитания, его значение
- Визитная карточка в деловой жизни
- Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении
- Общение как процесс взаимодействия и восприятия людьми друг друга
- Психологическая сторона процесса взаимодействия с посетителями
- Уровни межличностного взаимодействия
- Особенности и формы межличностного взаимодействия в деловой среде
- Коммуникативные умения и навыки
- Психологические закономерности ведения деловой беседы
- Психологические особенности ведения переговоров
- Типичные трудности и техника межличностного общения
- Деловые совещания
- Этика письменного делового общения
- Деловой протокол
- Деловая переписка
- Интерьер рабочего помещения
- Особенности национальной этики
- Успех делового общения
- Позитивные и негативные функции конфликта

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. № __

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 02. АРХИВНОЕ ДЕЛО

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

Рабочая программа ОП 02. Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж»

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы ОП 02. Архивное дело пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
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 примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 **Делопроизводитель**.

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

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

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

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

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

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

1.4. Требования к уровню освоения содержания курса

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
в том числе:	
Лекции	<i>44</i>
лабораторные работы: <i>не предусмотрены</i>	<i>-</i>
практические занятия	<i>24</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>34</i>
Итоговая аттестация в форме	<i>дифференцированный зачет</i>

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Архивное дело»

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
Организация архивного дела	Содержание учебного материала		
Тема 1. Введение. История архива РФ.	Общие сведения о предмете; его задачи и значение для овладения профессией. Архивное дело как отрасль государственной деятельности. Основные понятия: "архивоведение", "архив", "архивный документ", "архивный фонд", "ретроспективная документная информация".	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Практические занятия (не предусмотрены)		
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.		
Тема 2. Государственный архивный фонд Российской Федерации.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4. - ПК 1.6.; ОК 5 - ОК 6.
	Федеральные архивы России. Задачи архивных учреждений. Значение архивных документов для практического и научного использования.		
	Практические занятия (не предусмотрены)		
Тема 3. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.	Содержание учебного материала	2	
	Состав Архивного фонда РФ. Классификация документов АФ РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов.		
	Практические занятия 1. Работа с архивными документами. 2. Работа по созданию архивных коллекций.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.		

Тема 4. Классификация документов в пределах архивов.	Содержание учебного материала	4	
	<p>Определение фондовой принадлежности документов. Основное понятие: "архивоведение". Основное понятие: "архив". Основное понятие: "архивный документ". Основное понятие: "архивный фонд". Основное понятие: "ретроспективная документная информация".</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа квалификации документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам. 2. Работа с архивным фондом личного происхождения. 3. Работа с объединенным архивным фондом. 4. Работа по определению фондовой принадлежности документов. 	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; Компьютерная презентация: Классификация документов.</p>		
Тема 5. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.	Содержание учебного материала	4	ПК 1.3. - ПК 1.6.; ОК 2 - ОК 5.
	Понятие «Экспертиза ценности документов».		
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка акта приема-передачи архивных документов. 	2	
	<p>Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.</p>		
Тема 6. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	4	
	<p>Основные принципы критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссии.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение экспертизы документов по существующим критериям. 2. Оформление протокола проведения экспертной комиссии. 	4	
	<p>Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.</p>		

Тема 7. Организация работы экспертных комиссий.	Содержание учебного материала	4	
	Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.		
	Практические занятия 1. Оформление приказа о назначении экспертной комиссии.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.		
Тема 8. Оформление дел и передача на хранение.	Содержание учебного материала	4	
	Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел. Проведение комплекса работ по оформлению дела. Оформление дел долгосрочного хранения. Оформление дел краткосрочного хранения. Передача дел в архив. Уничтожение дел. Оформление дел долгосрочного хранения.		
	Практические занятия: 1. Оформление дел долгосрочного хранения. 2. Оформление дел краткосрочного хранения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; Подготовка рефератов: Единый Государственный архивный фонд (ЕГАФ). Классификация документов архивного фонда.		
Тема 9. Режим хранения документов.	Содержание учебного материала	4	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение.		
	Практические занятия: Проведение комплекса работ по оформлению архивного дела.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.		
Тема 10. Оборудование архивохранилищ.	Содержание учебного материала	4	
	Порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение.		

	Практические занятия 1. Оформление архивной справки. 2. Оформление акта об уничтожении документов.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.		
Тема 11. Использование архивных документов.	Содержание учебного материала	4	
	Порядок выдачи дел. Направления, цели и формы использования архивных документов. Правила использования архивных документов.		
	Практические занятия: 1. Порядок размещения и способы хранения документов 3. Правила использования архивных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - Подготовка реферата: Система архивных учреждений в России Компьютерная презентация: Архивные органы. Архивные учреждения.		
	Содержание учебного материала	4	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
Порядок выдачи дел. Направления, цели и формы использования архивных документов. Правила использования архивных документов.			
Тема 12. Хранение и использование архивных документов.	Практические занятия 1. Оформление листа-заверителя. 2. Оформление листа-заместителя.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.		
	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета «Архивоведения»

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, архивных описей, справок и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- принтер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической 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:

Учебники:

1. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова «Архивоведение» 2014г.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.
2. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов; 	<p>оценка результатов выполнения практических работ; - тестирование.</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка практических навыков выполнения заданной операции;</p>
<p>Знания:</p> <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 	<p>устный опрос; оценка практических навыков решения задач; оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; защита реферата;</p> <p>устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ;</p>

Приложение № _____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора ГБПОУ
ЧГСК от «__» _____ 20____ г. №__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 03. Основы делопроизводства

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Рабочая программа ОП. 03. Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж».

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы дисциплины ОП. 03. Основы делопроизводства пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4стр.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5стр.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11стр.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Основы делопроизводства

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Требования к уровню освоения содержания курса

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.

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:	
Лекции	28
лабораторные работы	-
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

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. История развития делопроизводства России.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Дореволюционное делопроизводство, делопроизводство советского периода. Создание ВНИИДАД. Разработка ЕГСД.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Изучение реквизитов документов ГОСТ Р 6.30-2003	2	
	Самостоятельные работы: - Компьютерная презентация: история делопроизводства.	2	
Тема 2. Классификация организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4. - ПК 1.6.; ОК 2 - ОК 7.
	Состав организационно-распорядительной документации. Группы ОРД. Правильное оформление реквизитов согласно требованиям. Основной реквизит документа-текст. Использование трафаретных текстов.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Работа с организационными документами. 2. Работа с распорядительными документами. 3. Работа со справочно-информационными документами. 4. Работа с документами по личному составу.	4	
	Самостоятельные работы: - Подготовка реферата: Унификация и стандартизация управленческих документов Требования к документам. Компьютерная презентация: Документирование управленческой деятельности.	2	
Тема 3. Классификация справочно-информационной документации.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1. - ПК 1.5.; ОК 4 - ОК 7.
	Служебные письма. Служебные акты. Протоколы. Служебные справки. Докладные и объяснительные записки. Телеграммы и телефонограммы.		

	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Составление акта. 2. Составление протокола. 3. Составление справки. 4. Составление докладной, телефонограммы.	4	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.	2	
Тема 4. Разновидности служебных писем.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.5. - ПК 1.6.; ОК 4 - ОК 6.
	Служебные письма, гарантийное письмо, сопроводительное письмо, инициативное письмо, ответное письмо, письмо-напоминание и т.д.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Составление служебных писем.	4	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.	2	
Тема 5. Классификация кадровых документов.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.2. - ПК 1.5.; ОК 5 - ОК 6.
	Современное понятие кадровой документации. Значение кадровой документации. Функции кадровой документации. Законодательные акты, которые сотруднику необходимо знать и учитывать в работе.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Оформление документов по личному составу. 2. Оформление личного дела.	4	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы	2	
Тема 6. Правила хранения кадровой документации.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Внутренний нормальный акт о защите персональных данных работника. Охранная сигнализация, противоположные средства в кабинете кадровой службы.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Составление командировочных расписаний. 2. Обработка персональных данных.	2	

	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.	2	
Тема 7. Трудовой стаж, непрерывный и общий.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1. - ПК 1.5; ОК 2 - ОК 6.
	Три вида трудового стажа: общий, непрерывный, специальный. Периоды, включающиеся и не включающиеся в трудовой стаж. Подсчет трудового стажа. Компьютерные программы для подсчета трудового стажа.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Оформление личных дел и расположение их по личному составу. 2. Подсчет трудового стажа.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; Защита реферата: Виды трудового стажа.	2	
Тема 8. Оформление приема на работу.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 2 - ОК 5.
	Составление оформление кадровых документов разных видов в произвольной последовательности: заявления по основной деятельности, приказы по основной деятельности, личная карточка формы Т2 и т.д.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Оформление личной карточки Т-2. 2. Оформление заявления и приказа о приеме. 3. Оформление резюме, анкеты. 4. Оформление характеристики, автобиографии.	4	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ.	2	
Тема 9. Оформление увольнения с работы.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4. - ПК 1.6.; ОК 4 - ОК 6.
	Правильное оформление реквизитов согласно требованиям. Основной реквизит документа-текст. Использование трафаретных текстов.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Оформление заявления и приказа об увольнении.	2	
	Самостоятельная работа: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы;	4	

	Компьютерная презентация:		
	Состав личного дела сотрудника.		
Тема 10. Оформление перевода на другую должность.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1. - ПК 1.6.; ОК 2 - ОК 5.
	Основные регламентирующие документы по заполнению трудовых книжек: инструкция по заполнению трудовых книжек, правила ведения и хранения трудовых книжек. Внесение записей в трудовую книжку о примере, переводе, присвоении разряда, увольнении сотрудника. Определение статьи Трудового кодекса РФ при внесении записи в трудовую книжку.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Оформление заявления и приказа о переводе на другую должность.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. оформление практических работ.	2	
Тема 11. Оформление отпуска сотрудников.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Виды отпусков. График отпусков Т-7. Унифицированная форма распоряжения о предоставлении отпуска Т-6.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Оформление заявления и приказа об отпуске.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ.	2	
Тема 12. Оформление взысканий и поощрений.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Виды взысканий. Виды поощрений. Унифицированная форма распоряжения о поощрении Т-11.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия: 1. Оформление заявления и приказа о взысканиях и поощрениях.	2	
	Самостоятельные работы: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ.	2	
Тема 13. Правила заполнения	Содержание учебного материала	2	

трудовых книжек.	Основные регламентирующие документы по заполнению трудовых книжек: инструкция по заполнению трудовых книжек, правила ведения и хранения трудовых книжек. Внесение записей в трудовую книжку о приеме, переводе, присвоении разряда, увольнении сотрудника. Определение статьи Трудового кодекса РФ при внесении записи в трудовую книжку.		ПК 1.5. - ПК 1.7.; ОК 2 - ОК 6.
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Практические занятия: 1. Внесение записи о приеме на работу. 2. Внесение записи о переводе. 3. Внесении записи об отпуске. 4. Внесение записи о поощрении. 5. Внесение записи о повышении разряда. 6. Внесение записи об увольнении.	6	
	Самостоятельные работы систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Компьютерная презентация: Электронные трудовые книжки.	4	
Тема 14. Дифференцированный зачет.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.2. - ПК 1.4.; ОК 2 - ОК 6.
	Комплект кадровой документации в филиале. Учетные журналы в филиале.		
	Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Практические занятия (<i>не предусмотрены</i>)	-	
	Самостоятельная работа для обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Подготовка реферата: Унификация и стандартизация управленческих документов Требования к документам. Компьютерная презентация: Документирование управленческой деятельности.	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- 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:

Учебники:

1. Л.А. Ленкевич «Делопроизводство» - М. 2019 г.
2. М.И, Басиков «Современное делопроизводство»- Ростов-на-Дону 2018г.
3. А.Н. Белов, А.А. Белов «Делопроизводство и документооборот»- 2019г.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2019.
2. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

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, упражнений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <ul style="list-style-type: none">- оформлять различные виды писем;- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка практических навыков выполнения заданной операции; оценка практических навыков выполнения заданной операции; защита реферата;
Знания: <ul style="list-style-type: none">- основные сведения из истории делопроизводства;- общие положения по документированию управленческой деятельности;- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки.	устный опрос; оценка практических навыков решения задач; оценка результатов выполнения практических работ; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; защита реферата.

Приложение № _____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» _____ 20__ г. №__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Организационная техника

Профессия Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Рабочая программа ОП. 04. Организационная техника разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж».

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы дисциплины ОП. 04. Организационная техника пройдена.

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

ОП. 04. Организационная техника

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

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

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

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

– эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

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

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

1.4. Требования к уровню освоения содержания курса

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Лекции	20
лабораторные работы	-
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая аттестация: <i>дифференцированный зачет</i>	

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

1	2	3	
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, (если предусмотрены)	Объем часов	
Тема 1. Введение.	Содержание учебного материала		ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Строение персонального компьютера. Запоминающее устройство - носитель информации, предназначенный для записи и хранения данных.	2	
	Практические занятия Использование средств составления текстовых документов.	4	
	Самостоятельная работа -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; Компьютерная презентация Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.	4	
Тема 2. Архитектура современной ЭВМ.	Содержание учебного материала		ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 5.
	В основе работы запоминающего устройства может лежать любой физический эффект, обеспечивающий приведение системы к двум или более устойчивым состояниям.	2	
	Практические занятия 1.Использование средств внешних запоминающих устройств.	4	
	Самостоятельная работа: Компьютерная презентация Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.	2	
Тема 3. Носители информации.	Носитель информации (информационный носитель) — любой <u>материальный</u> объект или <u>среда</u> ^[неизвестный термин] , содержащий (несущий) <u>информацию</u> (И), способный достаточно длительное время сохранять в своей структуре занесённую в/на него информацию.	2	ПК 1.2. - ПК 1.3.; ОК 1 - ОК 4.
	Практические занятия Набор и редактирование текстов документов на ПК.	4	
	Самостоятельная работа: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы. Подготовка компьютерной презентации: Оснащение предприятий современными средствами организационной	2	

	техники.		
Тема 4. Накопители на жестких магнитных дисках.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Самыми распространенными являются накопители на магнитных дисках, которые делятся на накопители на жестких и гибких магнитных дисках, и накопители на оптических дисках, такие как накопители CD-ROM, CD-R, CD-RW и DVD-ROM.		
	Практические занятия 1. Составление текстового документа на ПК.	4	
	Самостоятельная работа: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Компьютерная презентация: Средства для составления оригиналов текстовых документов.	4	
Тема 5. Классификация устройств, вывода информации.	Содержание учебного материала Для нормальной работы устройства вывода, так же как и устройства ввода, необходимы управляющий блок (контроллер, или адаптер), специальные разъемы и электрические кабели и обязательно — управляющая программа (драйвер). Многообразие устройств вывода определяется различными физическими принципами, которые заложены в основу их работы. Среди устройств вывода можно выделить по форме представления информации несколько классов (мониторы, принтеры, плоттеры, устройства звукового вывода).	2	ПК 1.5. - ПК 1.6.; ОК 2 - ОК 4.
	Практические занятия Использование копировальных аппаратов типа "Ксерокс", принтера.	2	
	Самостоятельная работа: Компьютерная презентация: Средства копирования и оперативного размножения документов (копировально-множительная техника).	2	

Тема 6. Классификация устройств, ввода информации.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 5 - ОК 6.
	В свою очередь, устройства ввода по типу носителей информации можно разделить на 3 группы, причем в первую из них входят переносные устройства внешней памяти ЭВМ: <ul style="list-style-type: none"> • средства ввода с промежуточных носителей; • средства ввода с документов; • специальные средства ввода. 		
	Практические занятия 1.Выбор способа хранения и поиска документов по заданным условиям.	2	
Тема 7. Печатающие устройства.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.5. - ПК 1.7.; ОК 2 - ОК 6.
	Сканер –. Яркость отраженного луча меняется из-за того, что светлые места сканируемого изображения отражают гораздо лучше, чем темные, покрытые краской. В цветных сканерах расположено три группы светочувствительных элементов, обрабатывающих соответственно красные, зеленые и синие цвета. Таким образом, каждая точка изображения кодируется как сочетание сигналов, вырабатываемых светочувствительными элементами красной, зеленой и синей групп. Закодированный таким образом сигнал передается на контроллер сканера в системный блок.		
	Практические занятия Работа в текстовом редакторе.	4	
Тема 8. Средства связи и передачи информации.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4. - ПК 1.5.;
	Существует большое разнообразие средств связи. Факсимильная связь. Телефонная связь. Электронная почта.		
	Практические занятия Работа в табличном редакторе.	4	

	<p>Самостоятельные работы Самостоятельная работа: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.</p>	2	ОК1 - ОК 6.
Тема 9. Средства физической обработки документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Механизация оформительских и переплетно-брошюровальных работ осуществляется с помощью большого набора технических средств. Адресовальные машины, маркировальные машины, ламинаторы, фальцевальные машины и другие.</p>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	<p>Практические занятия Работа с механическими средствами обработки документов.</p>	2	
	<p>Самостоятельные работы -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.</p>	2	
Тема 10. Тема 9. Средства хранения и транспортировки документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>На практике применяется большое количество картотек, плоские, вертикальные, вращающиеся. Транспортирование между служебными помещениями может осуществляться с помощью тележек, лифтов, конвейеров, пневмопочты и др.</p>	2	ПК 1.4. - ПК 1.6.; ОК 2 - ОК 4.
	<p>Практические занятия Работа по оформлению слайдов и презентаций.</p>	2	
	<p>Самостоятельные работы -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.</p>	2	
Дифференцированный зачет.		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Лаборатория информационных ресурсов», «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебные пособия:

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература

1. В.О. Оганесян, А.В. Курилова, Москва издательский дом «Академия», 2018г.

б) Дополнительная литература

1. Макарова, Н. Ю. «Компьютерное делопроизводство» Питер, 2016г.
2. М.И. Басаков «Современное делопроизводство» Ростов-на-Дону 2017 г.
3. А.Н. Белов, А.А. Белов «Делопроизводство и документооборот» М. 2018г.

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Microsoft Office;
- www.edou.ru;
- www.old.delo-press.ru;
- www.termika.ru/dou.

- Консультант +. Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный порта

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. 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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; 	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка практических навыков выполнения заданной операции;</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка практических навыков выполнения заданной операции;</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники 	<p>тестовый контроль знаний;</p> <p>устный опрос;</p> <p>оценка практических навыков решения задач;</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>тестовый контроль знаний;</p> <p>устный опрос;</p> <p>индивидуальный письменный опрос;</p> <p>оценка результатов выполнения практических работ;</p>

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. №__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05. Основы редактирования документов

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника Делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Рабочая программа ОП. 05. Основы редактирования документов на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж»

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы дисциплины ОП. 05. Основы редактирования документов пройдена.

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

ОП. 05. Основы редактирования документов

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

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

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

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

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

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

1.4. Требования к уровню освоения содержания курса

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
Лекции	-
лабораторные работы	-
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
	Содержание учебного материала		ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Практические занятия <i>Работа над разговорным стилем речи.</i> <i>Работа над публистическим стилем речи</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
	Содержание учебного материала		ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 2 - ОК 7.
	Практические занятия <i>Работа над художественным стилем речи.</i> <i>Работа над официально-деловым стилем речи.</i>	2	
	Самостоятельная работа (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала		ПК 1.2. - ПК 1.6.; ОК 4 - ОК 5.
	Практические занятия <i>Упражнения на употребление форм глагола.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
	Содержание учебного материала		
	Практические занятия <i>Упражнения по использованию предлогов и союзов в тексте.</i> <i>Упражнения на употребление форм времени и наклонения</i>	2	ПК 1.2. - ПК 1.6.; ОК 4 - ОК 5.
	Самостоятельная работа (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала		ПК 1.2. - ПК 1.6.; ОК 4 - ОК 5.
	Практические занятия	2	

	<i>Работа над порядковыми, краткими и разделительными числительными.</i> <i>Выполнение упражнений на правописание имен прилагательных.</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы;	1	
	Содержание учебного материала	2	ПК 1.5. - ПК 1.7.; ОК 6 - ОК 7.
	Практические занятия <i>Работа над речевыми ошибками.</i> <i>Работа над специальной лексикой.</i>		
	Самостоятельная работа (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала	2	ПК 1.2. - ПК 1.6.; ОК 4 - ОК 5.
	Практические занятия <i>Правописание терминов, употребляемых в деловой речи.</i> <i>Работа с синонимами и антонимами.</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
	Содержание учебного материала	2	ПК 1.2. - ПК 1.6.; ОК 4 - ОК 5.
	Практические занятия <i>Упражнения на употребление плеоназмов и тавтологии.</i> <i>Работа по стилевой окраске слов.</i>		
	Самостоятельная работа (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Практические занятия <i>Работа над универсальными словами.</i> <i>Работа с терминами и профессионализмами.</i>		
	Самостоятельная работа (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала	2	ПК 1.5. - ПК 1.6.; ОК 4 – ОК7 .
	Практические занятия <i>Выполнение упражнений на правописание причастий и деепричастий.</i>		

	<i>Упражнения по использованию простых и сложных предложений.</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
	Содержание учебного материала		ПК 1.2. - ПК 1.6.; ОК 2 – ОК4 .
	Практические занятия <i>Работа над делопроизводственной канцелярской лексикой.</i> <i>Работа над ошибками, при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.</i>	2	
	Самостоятельная работа (не предусмотрена)		
	Содержание учебного материала		ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Практические занятия <i>Работа по употреблению имен прилагательных</i> <i>Работа по употреблению имен существительных.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
	Содержание учебного материала		ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Практические занятия <i>Пользование современными толковыми словарями и справочными изданиями по русскому языку.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
	Содержание учебного материала		ПК 1.1. - ПК 1.4.; ОК 2 - ОК 7.
	Практические занятия <i>Упражнение на использование корректурных знаков.</i>	2	
	Самостоятельная работа для студентов: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите. Упражнения на выбор слов, в соответствии с присущей им в	1	

	литературном языке семантикой и стилистическими особенностями, выявление ошибок в тексте делового стиля, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи.		
	Содержание учебного материала		ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 3 - ОК 6.
	Практические занятия <i>Упражнения по работе с правками текста.</i>	2	
	Самостоятельная работа для студентов: -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы; -оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.	1	
	Содержание учебного материала		ПК 1.2. - ПК 1.6.; ОК 2 – ОК4 .
	Практические занятия <i>Упражнения на употребления местоимений в официально-деловом стиле.</i> <i>Выполнение упражнений на правописание терминов, употребляемых в деловой речи.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся -систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	1	
Дифференцированный зачет		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Лаборатория информационных ресурсов», «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- принтер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. О.В. Мартынова «Основы редактирования»- М. 2009 г.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015.
2. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2016.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения практических работ;
Знания: - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	устный опрос; оценка практических навыков решения задач; оценка результатов выполнения практических работ; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; устный опрос; индивидуальный письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ.

Приложение № ____
к ПООП по профессии
46.01.03 Делопроизводитель,
утвержденный приказом директора
ГБПОУ ЧГСК ОТ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 06, ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none">- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту;- применять первичные средства пожаротушения;- оказывать первую помощь пострадавшим	<ul style="list-style-type: none">- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации;- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	30
самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Д/З

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел I. Гражданская оборона и защита при чрезвычайных ситуациях		12	
Тема 1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала	2	ОК 06, ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.		
Тема 2. Гражданская оборона	Содержание учебного материала	6	ОК 06, ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	1. Организация гражданской обороны. Оружие массового поражения и защита от него. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	2	
	Практические занятия № 1-2	4	
	1. «Подбор шлем-маски противогаза. Надевание противогаза». «Эвакуация из здания».	2	ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	2. «Отработка действий в условиях радиационного, химического и биологического заражения».	2	ОК 06, ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.1
	Самостоятельная работа: Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	4	
Тема 3. Защита населения и территорий при чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	6	ОК 07, ПК 1.1
	1. Стихийные бедствия. Действия во время стихийных бедствий. Защита при авариях (катастрофах) на транспорте. Защита при авариях (катастрофах) на производственных объектах.	2	
	Практические занятия № 3-4	2	ОК 07, ПК 1.1, ПК 2.1
1. «Использование первичных средств пожаротушения».			

2. Защита при авариях (катастрофах) на производственных объектах».		2		
Самостоятельная работа: Защита при авариях (катастрофах) на производственных объектах».		4		
Раздел II. Основы военной службы		16		
Тема 1. Вооруженные Силы Российской Федерации на современном этапе	Содержание учебного материала	6	ОК 06, ПК 1.1, ПК2.1, ПК3.1 ПК 1.1, ПК 2.1, ПК3.1 ОК06, ПК1.1, ПК2.1, ПК3.1	
	1. Состав и организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.	2		
	2. Система руководства и управления Вооруженными Силами Российской Федерации Виды Вооруженных Сил Российской Федерации и рода войск.	2		
	Система руководства и управления Вооруженными Силами Российской Федерации Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации личным составом. Порядок прохождения военной службы..	2		
	Практические занятия № 5-6	2		
	1. Структура Вооруженных Сил Российской Федерации.	2		
	2. Система руководства и управления Вооруженными Силами Российской Федерации Виды Вооруженных Сил Российской Федерации и рода войск.	2		
	Практические занятия № 7-8	2		ОК06, ПК1.1, ПК2.1, ПК3.1
	1. «Определение воинских званий и знаков различия». «Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации личным составом».			
	2. «Порядок прохождения военной службы».	2		
	Самостоятельная работа: Система руководства и управления Вооруженными Силами Российской Федерации Виды Вооруженных Сил Российской Федерации и рода войск.	4		
Тема 2. Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК06, ПК1.1, ПК2.1, ПК3.1	
	Практические занятия № 9-10			
	1. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих.	2		
	2. Военная присяга.	2		

	Самостоятельная работа: Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих.	4	
Тема 3. Строчная подготовка	Содержание учебного материала	4	ОК06,ПК1.1, ПК2.1,ПК3.1
	1. Строй и управление ими. Строчные приемы и движение без оружия.	2	
	2.Выполнение воинского приветствия, выход и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него. Строй отделения.	2	
	Практические занятия № 11-12	2	ОК06,ПК1.1, ПК2.1,ПК3.1
	1. «Освоение методик проведения строчной подготовки».		
	2. Строй отделения.	2	
	Самостоятельная работа: Строй и управление ими. Строчные приемы и движение без оружия.	4	
Тема 4. Огневая подготовка	Содержание учебного материала	6	
	1. Материальная часть автомата Калашникова. Подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата.	2	ОК06,ПК1.1, ПК2.1
	Практические занятия № 13-14	4	
	1. «Выполнение разборки и сборки автомата»	2	ОК06,ПК1.1, ПК2.1,ПК3.1
	2. «Безопасность при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия. Выполнение упражнений начальных стрельб».	2	
	Самостоятельная работа: Правила стрельбы из стрелкового оружия. Выполнение упражнений начальных стрельб».	4	
Тема 5. Методико-санитарная подготовка. Первая (доврачебная) помощь	Содержание	4	ПК 1.1, ПК 2.1, ПК3.1
	1. Ранения. Ушибы, переломы, вывихи, растяжения связок и синдром длительного сдавливания. Ожоги. Поражение электрическим током. Утопление. Перегревание, переохлаждение организма, обморожение и общее замерзание. Отравления. Клиническая смерть.	2	
	Практические занятия № 15		ПК 1.1, ПК 2.1, ПК3.1
	1. «Оказание первой медицинской помощи. Проведение мероприятий: остановка кровотечений, иммобилизация конечностей подручными средствами, транспортировка пострадавших»	2	

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Д/З	
Всего:	70	

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»,

оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по основам безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности;
- раздаточный материал по гражданской обороне;
- кроссворды, ребусы, головоломки по дисциплине;
- плакаты и печатные наглядные пособия по дисциплине;
- карточки индивидуального опроса обучающихся по дисциплине;
- тесты по разделам «Безопасность жизнедеятельности»;
- контрольные таблицы для проверки качества усвоения знаний;
- нормативно-правовые источники;
- макет автомата Калашникова;
- противогазы;
- винтовки пневматические

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- экран
- мультимедиа проектор

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст : непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. — 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст : непосредственный.

3. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2021. – 156 с. – (Профессиональное образование). – ISBN : 978-5-406-08196-9. – Текст : непосредственный.

4. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст : непосредственный.

5. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание

первой помощи при неотложных состояниях) : учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского / И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов — 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. — 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-299-01110-4. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469524> (дата обращения: 10.08.2021).

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453161> (дата обращения: 10.08.2021).

3. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 499 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433458> (дата обращения: 10.08.2021).

4. Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / В. А. Бондаренко, С. И. Евтушенко, В. А. Лепихова – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. – Текст: электронный. – ISBN 978-5-16-107123-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/995045> (дата обращения: 02.07.2021).

5. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100492.html> (дата обращения: 10.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал. Режим доступа: <http://www.magbvt.ru>.

2. Официальный сайт МЧС РФ. Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>.

3. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09079-6. – Текст : электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452850> (дата обращения: 10.08.2021).

4. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности. Режим доступа: <http://bzhde.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в 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 неё в добровольном порядке; Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные профессиям СПО; Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	<p>Перечисление принципов обеспечения устойчивости объектов экономики; Перечисление опасностей, встречающихся в профессиональной деятельности; Перечисление воинских званий и знаков различия; Представление о боевых традициях Вооруженных Сил России и символах воинской чести; Перечисление задач, стоящих перед Гражданской обороной России; Перечисление основных мероприятий ГО; Перечисление основных способов защиты; Перечисление нормативно-правовых актов РФ по вопросам пожарной безопасности; Перечисление обязанностей и действий при пожаре; Перечисление законов и других нормативно-правовых актов РФ по вопросам организации и порядку призыва граждан на военную службу; Представление об основных видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений; Представление об области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; Представление о порядке наложения повязок и этапах оказания первой помощи</p>	<p><i>Тестирование</i></p>

<p>Умения: 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; 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 жизни; Оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Владение способами организации и проведения мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Умение предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; Использование средства индивидуальной и коллективной защиты; Владение первичными средствами пожаротушения; Применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; Владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; Оказание первой помощи пострадавшим</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p> <p><i>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</i></p>
---	--	---

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

Рабочая программа ПМ. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж».

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы ПМ. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6стр.
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7стр.

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ** 36стр.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)** 38стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

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

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:
иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

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

знать:

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

2. Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональных 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.

Общие компетенции:

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 коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

	Наименования междисциплинарных курсов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				<i>Практика</i>	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лекций, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	8	
МДК 01.01.	Документационное обеспечение деятельности предприятия	758	516	216	300	-	242	144
УП.01	Учебная практика	36						
ПП.01	Производственная практика	144						
	Всего:	938	516	216	300	-	242	144

3.1 Структура и содержание ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности предприятия.			
Раздел 1. История делопроизводства.		4	2
Тема 1. Введение.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Определение термина делопроизводства. Что должен знать делопроизводитель. Деловые и личные качества делопроизводителя. Медицинские противопоказания.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия - (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Доклады: Моя профессия-делопроизводитель. Деловые и личностные качества делопроизводителя.	2	
Тема 2. Делопроизводство дореволюционного и советского периода.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	История дореволюционного периода. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия - (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Изучить исторические периоды делопроизводства.	2	
Тема 3. Понятие документ, классификация документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).		
	Лабораторные работы– (не предусмотрены)		
	Практические занятия– (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа 1. Изучение положений ЕГСД.	2	

Раздел 2			
Составление, оформление и редактирование служебных документов.			
Тема 4. Понятие и классификация ОРД.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 2. - ОК 6.
	Термин документ. Классификация документа по наименованию, срокам исполнения, подлинности, по срокам хранения, по стадиям создания.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия - (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Повторить классификации документов.	2	
Тема 5. Требования к документам при изготовлении их на персональных компьютерах.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 2. - ОК 6.
	Понятие ОРД. Классификация ОРД. Значение и сущность ОРД.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия - (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Повторить группы ОРД.	2	
Тема 6. Правила табуляции.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 2. - ОК 6.
	Понятие табуляция. Границы и размеры табуляции. Межстрочные интервалы.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Расчертить на формате бумаги А4 границы табуляции.	2	
	Самостоятельная работа Рассмотреть восемь положений табулятора. Выучить расстояния положений 8 табуляций.	2	
Тема 7. Формуляр – образец.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Расстояние от полей документа. Расстояние между реквизитами. Расположение реквизитов в угловом и продольным способом.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Расчертить на формате бумаги А4 формуляр-образец.	2	
	Самостоятельная работа Рассмотреть формуляр-образец.	2	

	Выучить расстояния положений 8 табуляций.		
Тема 8. Понятие и разновидности бланков документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Разновидности бланков, используемых в делопроизводстве. Способы и варианты расположения реквизитов на документе.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Рассмотрение видов бланков.	2	
Тема 9. Бланк письма.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 2. - ОК 6.
	Банки писем, особенности их оформления. Способы и варианты расположения реквизитов на документе.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление бланка письма.	2	
Тема 10. Общий бланк.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 2. - ОК 6.
	Общий бланк, особенности их оформления. Способы и варианты расположения реквизитов на документе.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление общего бланка.	2	
Тема 11. Бланк конкретного вида документа.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 2. - ОК 6.
	Бланк конкретного вида документа, особенности их оформления. Способы и варианты расположения реквизитов на документе.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление бланка конкретного вида документа.	2	

	Самостоятельная работа Доклады: Разновидности бланков документов.	2	
Тема 12. Должностной – именной бланк.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Должностной именной бланк, особенности их оформления. Способы и варианты расположения реквизитов на документе.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление должностного – именного бланка.	2	
	Самостоятельная работа Работа над конспектами.	2	
Тема 13. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на документе.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Варианты расположения реквизитов на документе. Угловой и продольный.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление реквизитов на бланке в угловом и продольном варианте.	2	
	Самостоятельная работа Работа в практических тетрадях.	2	
Тема 14. Флаговый и центрированный способ расположения реквизитов на бланке.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы расположения реквизитов на документе. Флаговый и центрированный.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление реквизитов на бланке флаговым и центрированным способом.	2	
	Самостоятельная работа Упражнения с учебника практикум.	2	
Тема 15. Порядок оформления 01,02,03 реквизитов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 01,02,03 реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	

	Оформление 01,02,03 реквизитов.		
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 01,02,03 реквизитов. Оформить примеры реквизитов на А 4	2	
Тема 16. Порядок оформления 04,05,06,07,08 реквизитов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 04,05,06,07,08 реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 04,05,06,07,08 реквизитов.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 04,05,06,07,08 реквизитов. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 17. Порядок оформления 09,10,11 реквизитов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 09,10,11 реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 09,10,11.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 09,10,11 реквизитов. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 18. Порядок оформления 12,13,14 реквизитов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 12,13,14 реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 12,13,14 реквизитов.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 12,13,14 реквизитов. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 19. Порядок оформления 15 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 15 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		

	Практические занятия Оформление 15 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 15 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 20. Порядок оформления 16 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 16 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 16 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 16 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 21. Порядок оформления 17реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 17реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 17 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 17 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 22. Порядок оформления 18 реквизита	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 18 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 18 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 18 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 23. Порядок оформления 19 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 19 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 19 реквизита.	2	

	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 19 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 24. Порядок оформления 20 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 20 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 20 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 20 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 25. Порядок оформления 21 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 21 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 21 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 21 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 26. Порядок оформления 22 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 22реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 22 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 22 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 27. Порядок оформления 23 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 23 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	

	Оформление 23 реквизита.		
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 23 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 28. Порядок оформления 24 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 24 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 24 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 24 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 29. Порядок оформления 25 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 25 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 25 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 25 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 30. Порядок оформления 26 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 26 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 26 реквизита.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 26 реквизита. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 31. Порядок оформления 27 реквизита.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 27 реквизита.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	

	Оформление 27 реквизита.		
	Самостоятельная работа Оформление 27 реквизитов. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 32. Порядок оформления 28 реквизитов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 29,30 реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 28 реквизитов.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 29,30 реквизитов. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Тема 33. Порядок оформления 29,30 реквизитов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Сущность, значение и порядок оформления 29,30 реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление 29,30 реквизитов.	2	
	Самостоятельная работа Повторить порядок оформления 29,30 реквизитов. Оформить примеры реквизитов на А 4.	2	
Раздел 3. Организационно-распорядительные документы			
Тема 34. Стандартизация служебных документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Унифицированная форма документа. Постоянный реквизит. Переменный реквизит.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Расположение реквизитов относительно положений табулятора.	2	
	Самостоятельная работа 1. Изучить образцы ОРД. 2. Выполнить упражнения.	2	
Тема 35. Унификация служебных документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Понятие бланк документа. Поля документов. Способы расположения реквизитов. Виды бланков.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	

	Заполнение унифицированных бланков.		
	Самостоятельная работа 1. Изучение и повторение реквизитов. 2. Выполнить практические упражнения.	2	
Тема 36. Разновидности справочно-информационных документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение справочно-информационных документов значение и разновидности.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Порядок документирования информационно– справочных материалов.	2	
	Самостоятельная работа 1. Изучить разновидности справочно-информационных документов. 2. Реферат: Разновидности справочно-информационных документов.	4	
Тема 37. Служебные письма.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Главная цель письма. Формы изложения в текстах писем.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Изучить формы изложения текста в письмах.	2	
Тема 38. Разновидности служебных писем.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сопроводительные письма. Письма-извещения. Письма-подтверждения. Гарантийные письма. Коммерческие письма. Письма-приглашения. Письма-поздравления. Инициативные письма. Письмо напоминание. Письма ответы. Рекламное письмо		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия	16	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление информационного письма. 2. Оформление письма – напоминания. 3. Оформление письма-просьбы. 4. Оформление письма-отказа. 5. Оформление сопроводительного письма. 6. Оформление письма-извещения. 7. Оформление письма-подтверждения. 8. Оформление гарантийного письма. 9. Оформление коммерческого письма. 10. Оформление письма-приглашения. 11. Оформление письма-поздравления. 12. Оформление инициативного письма. 13. Оформление письма извещения. 14. Оформление рекламных писем. 15. Оформление ответного письма. 16. Претензионное письмо. 		
	<p>Самостоятельная работа Повторить разновидности служебных писем. Выполнить упражнения.</p>	2	
Тема 39. Служебные справки.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Разновидности служебных справок. Реквизиты справок. Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Составление и оформление служебной справки.	2	
	Самостоятельная работа Изучить разновидности служебных справок. Выполнить упражнения.	2	
Тема 40. Докладные и объяснительные записки.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Порядок оформления, составления и редактирования докладных и объяснительных записок их разновидности. Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление и редактирование объяснительной записки. Оформление и редактирование докладной записки.	2	

	Самостоятельная работа Повторить пройденную тему. Выполнить упражнения.	2	
Тема 41. Протокол и выписка из протокола.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Протокол, сущность и значение документа. реквизиты протокола. Порядок оформления.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Составление и редактирование протоколов. 2. Составление и редактирование выписки из протокола.	2	
	Самостоятельная работа Повторить пройденную тему. Выполнить упражнение.	2	
Тема 42. Служебные акты.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Виды актов, характеристика, особенности оформления и редактирования.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Составление и редактирование служебных актов.	2	
	Самостоятельная работа Повторить пройденную тему. Выполнить упражнение.	2	
Тема 43. Справочно-аналитическая документация.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 4 - ОК 6.
	Сводка, заключение, отзыв, перечень, список.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Оформление отзыва. 2. Оформление перечня. 3. Оформление списков. 4. Оформление сводки. 5. Оформление заключения. 6. Редактирование документов на ПК.	6	

	Самостоятельная работа 1. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. 2. Повторить пройденный материал.	2	
Тема 44. Плановая документация.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение и состав плановой документации.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Оформление и редактирование плана. 2. Оформление программы.	2	
	Самостоятельная работа Повторить пройденную тему. Выполнить упражнение.	2	
Тема 45. Отчетная документация.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Составление и оформление отчетных документов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Оформление и редактирование запроса. 2. Оформление отчетов.	2	
	Самостоятельная работа Повторение материала.	2	
Тема 46. Виды коммерческой корреспонденции.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Коммерческий запрос, предложение (оферта), внешнеторговый договор (контракт).		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Оформление и редактирование расписки. 2. Оформление и редактирование предложения. 3. Оформление и редактирование рекламы. 4. Оформление и редактирование договора (контракта) купли-продажи.	4	
	Самостоятельная работа Повторить пройденную тему. Выполнить упражнение.	2	

Тема 47. Телеграмма, телефонограммы, факсы.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение и особенности оформления. Реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление телеграммы, телефонограммы, телефакса.	2	
	Самостоятельная работа 1. Изучение способов редактирования документов. 2. Выполнить упражнение.	2	
Тема 48. Назначение и состав распорядительной документации.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение распорядительных документов их сущность и разновидности. Реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрено)		
	Самостоятельная работа Изучить состав распорядительной документации.	2	
Тема 49. Постановление.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Постановления.	2	
	Самостоятельная работа Повторить пройденный материал.	2	
Тема 50. Указание, Решение.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Указания, Решения.	2	
	Самостоятельная работа Повторить пройденный материал.	1	
Тема 51. Распоряжения.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		

	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Распоряжения.	2	
	Самостоятельная работа Повторить пройденный материал.	2	
Тема 52. Приказы по основной деятельности.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Приказов по основной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа 1. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. 2. Реферат: Распорядительные документы.	2	
Тема 53. Организационно-правовые документы.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Повторить материал.	2	
Тема 54. Порядок оформления Устава.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Устава.	2	
	Самостоятельная работа Повторить материал.	2	
Тема 55. Порядок оформления Положения.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Положения.	2	
	Самостоятельная работа Повторить материал.	2	

Тема 56. Порядок оформления Должностной инструкции.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Должностной инструкции.	2	
	Самостоятельная работа Повторить материал.	2	
Тема 57. Порядок оформления Инструкции, Инструкции по ДОУ.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Инструкции, Инструкции по ДОУ.	2	
	Самостоятельная работа Повторить материал.	2	
Тема 58. Порядок оформления Регламента и Правил внутреннего трудового распорядка.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформления Регламента и Правил внутреннего трудового распорядка.	2	
	Самостоятельная работа Повторить материал.	2	
Тема 59. Штатное расписание и Штатная численность.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение документа и порядок оформления его реквизитов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление Штатного расписания и Штатной численности.	4	
	Самостоятельная работа Рефераты на тему: Организационно-правовые документы.	2	

Раздел 4. Организация документооборота в учреждении			
Тема 60. Виды обращений граждан.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Понятие документооборота. Объем документооборота.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа 1. Реферат: Организация документооборота в учреждении.	2	
Тема 61. Регистрация обращений граждан.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Регистрация, рассмотрение, передача документа к исполнению, исполнение документа, подшивка в дело. Схема обработки поступающих документов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Работа с входящей корреспонденцией.	2	
	2. Работа по регистрации, рассмотрению, и передаче документа к исполнению.	2	
	Самостоятельная работа Изучить схему обработки поступающих документов. Начертить схему входящей кор. на бумаге А 3.	2	
Тема 62. Регистрация и индексация документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Процедура регистрации и индексации документов. Основной принцип регистрации. Перечень документов, подлежащих регистрации.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Работа с входящей корреспонденцией.	4	
	Самостоятельная работа 1. Изучение процедур регистрации документов. 2. Выполнить упражнение.	2	
Тема 63. Формы регистрации документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Журнальная форма, карточная форма, автоматизированная форма регистрации документов. Виды картотек в учреждении: вертикальная, сроковая, автоматизированная (банк данных).		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		

	Практические занятия 1. Регистрация документов в журнальной форме. 2. Регистрация документов в карточной форме. 3. Регистрация документов в автоматизированной форме. 4. Создание картотеки учета прохождения документальных материалов. 5. Создание автоматизированной картотеки структурного подразделения организации. 6. Регистрация внутренних документов.	6	
	Самостоятельная работа Изучить формы регистрации документов. Выполнить упражнения.	2	
Тема 64. Организация работы с исходящими документами.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Схема обработки отправляемых документов. Этапы обработки отправляемых документов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Работа с исходящей корреспонденцией. 2. Подготовка проекта документа, представление проекта руководителю.	2 2	
	Самостоятельная работа Изучить схему работы с исходящими документами. Начертить схему исх. кор. на бумаге формата А 3.	2	
Тема 65. Организация работы с внутренними документами.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Схема обработки внутренних документов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Работа с внутренней корреспонденцией.	2	
	Самостоятельная работа Изучить схему работы с внутренними документами. Начертить схему исх. кор. на бумаге формата А 3.	2	
Тема 66. Контроль исполнения документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.;
	Контроль исполнения документов		

	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		ОК 3 - ОК 6.
	Практические занятия Снятие документа с контроля и подшивка в дело.	2	
	Самостоятельная работа 1. Изучить формы регистрации корреспонденции. 2. Выполнить упражнение.	2	
Раздел 5. Номенклатура дел.			
Тема 67. Назначение номенклатуры дел.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Назначение номенклатуры дел.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление типовой номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа Изучить номенклатуру дел. Выполнить упражнение.	2	
Тема 68. Виды номенклатуры дел.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Виды номенклатуры дел.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление индивидуальной номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа Повторить материал. Выполнить упражнение.	2	
Тема 69. Требования к составлению номенклатуры дел.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление сводной номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа Повторить материал. Выполнить упражнение.	2	
Тема 70. Номенклатура дел организаций и структурных подразделений.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Цели и виды учёта конфиденциальных документов.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		

	Практические занятия Оформление номенклатуры дел структурного подразделения.	2	
	Самостоятельная работа 1. Повторить материал. 2. Выполнить упражнения.	2	
Тема 71. Требования к формированию дела.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Систематизация и порядок подшивки документов в дела.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Формирование дела.	2	
	Оформление обложки дела.	2	
	Самостоятельная работа Рефераты: Оформление дела.	2	
Раздел 6. Нормы организации делопроизводства			
Тема 72. Формы организации делопроизводства.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма организации.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Изучить формы организации делопроизводства.	2	
Тема 73. Права и ответственность службы ДОУ.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Права службы ДОУ. Ответственность службы ДОУ. Обязанности и ответственность специалистов службы ДОУ. Формирование структуры службы ДОУ.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Повторить материал по электронному учебнику	2	
Тема 74. Структура и функции службы ДОУ.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Типы делопроизводственных служб. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь руководителя.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		

	Самостоятельная работа Изучить структуру и функции службы ДОУ.	2	
Тема 75. Организация труда работников службы ДОУ.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Оснащение и оборудование рабочего места делопроизводителя.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа 1. Изучить типовые делопроизводственные службы. Права службы ДОУ. Ответственность службы ДОУ.	2	
Тема 76. Категории учреждений.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Четыре категории учреждений в зависимости от объема документооборота.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Изучить категории учреждений.	2	
Раздел 7. Бездокументное обслуживание управления.			
Тема 77. Деловые и личностные качества работников ДОУ.	<i>Содержание учебного материала</i>	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Профессиональное мастерство, инициативность, организованность, пунктуальность, ответственность, дипломатичность, лояльность.	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.	
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Реферат: Деловые и личностные качества работников ДОУ.	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.	
Тема 78. Профессиональная этика работников ДОУ.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Имидж, культура поведения и общения, культура организации рабочего места, внешний вид.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Повторить материал по электронному учебнику.	2	
Тема 79. Работа по подготовке и проведению совещаний.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.;
	Порядок подготовки и проведения совещания.		

	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		ОК 3 - ОК 6.
	Практические занятия Работа по подготовке и проведению совещаний.	4	
	Самостоятельная работа Повторить материал по электронному учебнику.	2	
Тема 80. Правила ведения деловой беседы.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Владения приемами ведения беседы для оперативного и эффективного решения вопроса.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Организация проведения приемов, презентаций.	4	
	Самостоятельная работа Повторить материал. Составить текст используя деловые обороты.	2	
Тема 81. Прием посетителей.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Прием сотрудников; прием граждан по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций и командированных; прием делегаций.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Изучить правила организации приема посетителей.	2	
Тема 82. Организация и проведение протокольных мероприятий	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Виды протокольных мероприятий. Подготовка мероприятий. Прием делегаций.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Работа по проведению протокольных мероприятий. 2. Организация и проведение деловых мероприятий.	2 2	
	Самостоятельная работа Реферат: Организация и проведение протокольных мероприятий.	2	

Тема 83. Правила ведения телефонных переговоров.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Основные правила телефонного общения. Ведение телефонных переговоров.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Правила ведения телефонных переговоров. 2. «Электронный этикет».	2	
	Самостоятельная работа 1.Самостоятельное изучение делового этикета.	2	
Тема 84. Подготовка командировок.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Виды протокольных мероприятий. Подготовка мероприятий. Прием делегаций.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление унифицированных приказов формы Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а.	4	
	Самостоятельная работа Повторить материал. Заполнить уиф.формы.	2	
Тема 85. Культура речи.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Искусство речи. Тембр голоса, тон голоса, владение русским литературным языком.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Речевой этикет. 2. Столовый этикет	2	
	Самостоятельная работа 1. Рефераты: организация и проведение деловых мероприятий. Организация и проведение совещаний. Организация приёма посетителей. «Электронный этикет». Ведение телефонных переговоров.	4	
Тема 86. ФЗ РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-I "О государственной тайне".	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Статьи ФЗ РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-I.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		

	Практические занятия Работа с унифицированными формами приказов.	4	
	Самостоятельная работа Изучение ФЗ РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне".	2	
Тема 87. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. 3 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» СЗ РФ. - 2006.- №31.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Рефераты: конфиденциальные документы.	2	
Тема 88. Работа с конфиденциальными документами.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Организация работы закрытого делопроизводства. Коммерческая тайна.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Регистрация конфиденциальных документов.	2	
	Самостоятельная работа Рефераты: грифы ограничения доступа к информации.	2	
Тема 89. Организация закрытого делопроизводства.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Организация работы закрытого делопроизводства. Коммерческая тайна.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление конфиденциальных документов.	4	
	Самостоятельная работа Рефераты: закрытое делопроизводство.	2	
Тема 90. Грифы ограничения доступа.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Виды грифов ограничения доступа к документам.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление грифов ограничения доступа на служебных документах.	4	

	Самостоятельная работа Обработка конспектов. Работа над электронным учебником.	4	
Раздел 8. Документы по личному составу			
Тема 91. Состав кадровых документов.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Последовательность оформлению документов по приему на работу, по увольнению, переводу на другую работу, направлению в отпуск и командировку.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление блок-схемы состава кадровых документов.	2	
	Самостоятельная работа Доклады на тему: Документы по личному составу.	4	
Тема 92. Трудовой договор.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Виды трудового договора. Сроки трудового договора.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление трудового договора.	4	
	Самостоятельная работа Доклады: Срочные трудовые договоры. Бессрочные трудовые договоры.	4	
Тема 93. Заявление и приказ о приеме на работу.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление заявления о приеме на работу.	2	
	Оформление приказа о приеме на работу.	4	
	Самостоятельная работа Доклады: разновидности приказов.	4	
Тема 94. Заявление и приказ о переводе на другую работу.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление заявления о переводе на другую работу.	2	
	Оформление приказа о переводе на другую работу.	4	

	Самостоятельная работа Повторение материала по электронному учебнику.	4	
Тема 95. Заявление и приказ о прекращении трудового договора.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление заявления о прекращении трудового договора.	2	
	Оформление приказа о прекращении трудового договора.	4	
	Самостоятельная работа Повторение пройденного материала	4	
Тема 96. Заявление и приказ о предоставлении отпуска.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление заявления о предоставлении отпуска.	2	
	Оформление приказа о предоставлении отпуска.	4	
	Самостоятельная работа Упражнение по учебнику Практикум.	4	
Тема 97. Оформление трудовой книжки.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления записей в трудовую книжку. Вкладыши.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия	8	
	Оформление записи о приеме на работу.	2	
	Оформление записи о переводе на другую работу.	2	
	Оформление записи о поощрении.	2	
	Оформление записи об увольнении.	2	
	Самостоятельная работа Упражнение по учебнику Практикум.	4	
Тема 98. Объяснительная записка и приказ о наложении дисциплинарного взыскания.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление приказа о взыскании.	4	
	Самостоятельная работа	4	

	Упражнение по учебнику Практикум.		
Тема 99. Представление и приказ о поощрении.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление представления на поощрение.	2	
	Оформление приказа о поощрении.	4	
	Самостоятельная работа Упражнение по учебнику Практикум.	4	
Тема 100. Резюме, анкета, характеристика.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление резюме.		
	Оформление анкеты.		
	Оформление характеристики.		
	Самостоятельная работа Упражнение по учебнику Практикум.	4	
Тема 101. Личное дело.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление личного дела.	4	
	Самостоятельная работа Упражнение по учебнику Практикум.	4	
Тема 102. Рассмотрение основных статей Трудового кодекса РФ.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Способы оформления и реквизиты.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа Упражнение по учебнику Практикум.	4	

Тема 103. Оформление документов по обращениям граждан.	<i>Содержание учебного материала</i>	4	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Виды обращений граждан. Ходатайство, петиции, жалобы, заявления.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление заявлений, петиции. Оформление ходатайства, жалобы.	2 2	
	Самостоятельная работа Упражнение по учебнику Практикум.		
Раздел 9. Работа в приложениях Microsoft Office.			
Тема 104. Приложение Microsoft Office.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.3. - ПК 1.4.; ОК 3 - ОК 6.
	Текстовый редактор word, табличный редактор excel, презентация power point.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия	40	
	1. Оформление и редактирование справочно-информационных документов в текстовом редакторе word .	4 4	
	2. Оформление и редактирование организационно-правовых документов в текстовом редакторе word .	4 4	
	3. Оформление и редактирование распорядительных документов в текстовом редакторе word.	4 4	
	4. Оформление и редактирование кадровых документов в текстовом редакторе word.	4 4	
	5. Редактирование табличных документов в текстовом редакторе word.	4 4	
	6. Оформление и редактирование табличных документов в табличном редакторе excel.	4 4	
	7. Создание диаграмм в табличном редакторе excel.	4	
8. Редактирование формул в табличном редакторе excel .	4		
9. Создание презентаций в программе power point.			
10. Выступление по презентации.			
Тема 105. Функции текстового редактора Word.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Предназначение текстового редактора его функции и задачи.		

	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия Изучение рабочих Вкладок текстового редактора.	4	
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений.	4	
Тема 106. Функции табличного редактора Excel.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.4. - ПК 1.7.; ОК 2. - ОК 6.
	Предназначение табличного редактора его функции и задачи.		
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1.Изучение рабочих Вкладок табличного редактора. 2. Оформление организационно-распорядительной документации на персональных компьютерах.	4	
	Самостоятельная работа Упражнение по учебнику Практикум. Систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.	4	
		8	
107. Контрольная работа.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	ПК 1.1. - ПК 1.7.; ОК 1 - ОК 7.
	Лабораторные работы – (не предусмотрены)		
	Практические занятия – (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа – (не предусмотрены)		
Всего:		758	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета «Лаборатория информационных ресурсов», «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство – Москва, издательский центр «Академия» 2009 г.
2. Пожникова Н.М. Практикум по предмету - Москва, издательский центр «Академия» 2018г.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления, Москва, издательский центр «Академия» 2018г.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2019г.
2. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018г.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: «Ось – 18», 2018г.
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. (Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.).
6. ГОСТ Р.7.0.8 – 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 2013.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (Научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. При реализации профессионального модуля предусматривается производственная практика (по профилю специальности).

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности предприятия:
- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации и специальных дисциплин.

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионального модуля 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации и специальных дисциплин.

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

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность приема, регистрации, учета поступающих документов; - правильность оформления документов; - правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; 	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- правильность рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления регистрационных карточек; - правильность создания банк данных; 	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления отчетной документации по техническому обслуживанию; - правильность ведения отчетной документации по техническому обслуживанию; 	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- правильность осуществления контроля за прохождением документов;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- правильность отправки писем почтой; - правильность отправки писем электронной почтой;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- правильность составления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов; - правильность оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

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	- проявление интереса к своей будущей профессии	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2. 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 предприятия; - оценка эффективности и качества выполнения работ	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной	- правильность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных задач в	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

деятельности, нести ответственность за результаты своей работ.	области документационного обеспечения предприятия.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение методов редактирования и правок документов на ПК.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных заданий (для юношей)	- проявление готовности к исполнению воинской обязанности.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ

МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА

МДК 02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

Рабочая программа ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж».

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

Профессиональный модуль включает в себя изучение междисциплинарного курса **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов.**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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 коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.2 Цели и задачи профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

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

знать:

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

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 444 часов, включая:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 332 часа;
- лекции – 128 часа;
- практические – 96;
- самостоятельной работы – 112 часов;
- учебной и производственной практики – 108 часов.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	444
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	332
лекции	128
практических занятий	96
Самостоятельная работа обучающегося	112
Учебная практика	36
Производственная практика	72
Итоговая аттестация: 1Кдз/1экзамен (квалификационный)	

**Виды учебной работы и объём учебных часов по междисциплинарному курсу
МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела**

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	168
лекций	100
практических занятий	68
Самостоятельная работа обучающегося	84
Итоговая аттестация: 1Кдз/1экзамен (квалификационный)	

**Виды учебной работы и объём учебных часов по междисциплинарному курсу
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов**

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	56
лекций	28
практических занятий	28
Самостоятельная работа обучающегося	28
Итоговая аттестация: 1Кдз/1экзамен (квалификационный)	

1. Структура и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, (практические занятия, самостоятельная работа обучающихся) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		252
Раздел 1. Становление архивного дела в России.		
Тема 1.1. Возникновение первых хранилищ, архивов Древнерусского государства.	Содержание материала	
	1.	Зарождению архивного дела на Руси способствовало появление письменности. Письменность у восточных славян возникла задолго до принятия христианства на Руси. Это подтверждают договоры киевских князей с Византией (911, 944, 971 годы), а также найденные при археологических раскопках предметы быта, на которых имеются надписи кириллицей.
		Практические занятия (не предусмотрены)
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)
Тема 1.2 Архивная деятельность в Российской империи.	2	
	Содержание материала	
	Архивная деятельность в годы царствования Петра I. К исходу XVII в. система государственных учреждений — приказов — изрядно устарела. В первой четверти XVIII в. с началом преобразований в области экономики, военного дела, государственного управления приказы были упразднены.	
		Практические занятия (не предусмотрены)
	Самостоятельные работы (не предусмотрены)	
Тема 1.3. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.	3	
	Содержание материала	
	Двадцатый век в истории нашей страны в целом и в истории отечественного архивного дела как ее составной части оказался наиболее насыщенным событиями, коренным образом повлиявшими на все стороны государственной, политической, общественной, экономической и культурной жизни. Войны, революции, смены политического строя, распад, восстановление и вновь распад единой страны — так началось и так закончилось двадцатое столетие.	
		Практические занятия (не предусмотрены)

		Самостоятельные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-
Тема 1.4. Сведения об организации архивного дела в современной России.	4	Содержание материала	
		Архивный фонд Российской Федерации. 22 октября 2004 г. был принят Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Закон об архивном деле).	2
		Практические занятия (<i>не предусмотрены</i>)	-
		Самостоятельные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-
Тема 1.5. Учреждения федеральной архивной службы.	5	Содержание материала	
		Ведение архивного дела возлагается на центральный орган исполнительной власти РФ в области архивного дела — Федеральную архивную службу России (Росархив), ее органы и учреждения.	2
		Практические занятия: 1. Оформление дел в соответствии со стандартом.	4
		Самостоятельные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-
Тема 1.6. Органы управления архивным делом их функции.	6	Содержание материала	
		Главными функциями являются комплектование АФ и сохранность его документов. Для их выполнения осуществляется широкий комплекс работ: • - экспертиза ценности документов, обеспечивающая поступление на государственное хранение наиболее ценных документов из ведомственных архивов.	2
		Практические занятия: 1. Составление и оформление актов экспертной комиссии.	4
		Самостоятельная работа: - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы	6
Тема 1.7. Архивное право и архивное законодательство.	1	Содержание материала	
		Архивное право. Термин <i>архивное право</i> существовал еще в прошлом веке, его определение включали в толковые словари.	2
		Практические занятия: 1. Изучение «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».	4
		Самостоятельные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-
Тема 1.8. Основные законодательные акты в архивной сфере.	2	Содержание материала	
		Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации и реставрации архивных документов». Речь идет о том, что деятельность архивных учреждений должна лицензироваться, т.е. о предоставлении права заниматься, допустим, экспертизой	2
			-

		ценности, консервацией документов, описанием документов и т.д.	
		Практические занятия: Изучение основных законодательных актов архивной службы.	4
		Самостоятельные работы: -Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	6
Тема 1.9. Нормативно-правовое обеспечение архивной деятельности.		Содержание материала	
		В настоящее время деятельность архива осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации, 1993 г.; - Гражданским кодексом Российской Федерации, от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция); - Трудовым кодексом Российской Федерации, от 30.12.2001 № 197-ФЗ; - Федеральным Законом Российской Федерации «Об Архивном деле» от 22.10.2004 №125-ФЗ.	2
		Практические занятия: 1.Определение ценности документов по категориям.	4
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	-
Тема 1.10. Характеристика основных законодательных актов: ФЗ №125 «Об архивном деле в Российской Федерации».	4	Содержание материала	
		С 2004 г. было закреплено разграничение полномочий в области архивного дела между РФ, субъектами РФ и муниципальными образованиями. В ст. 4 приведено: большие полномочия у РФ, также у субъектов РФ (однако стоит отметить, что разрешение на ввоз и вывоз документов АФ РФ дано только РФ).	2
		Практические занятия: Изучение статей Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»	4
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	-
Тема 1.11. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004г. №290 «О Федеральном архивном агентстве».	5	Содержание материала	
		В Конституции РФ гарантируется «тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений», «право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом», «гарантируется свобода массовой информации», т. е. массовая информация должна быть доступна гражданам.	2
		Практические занятия Изучение статей Постановления Правительства РФ от 17 июня 2004г. №290 «О Федеральном архивном агентстве».	4
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	-
Тема 1.12. Основные	6	Содержание материала	

законодательные акты в сфере информационных технологий и защите информации.		Законодательная база в сфере информационной безопасности включает пакет Федеральных законов, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, межведомственных руководящих документов и стандартов.	2 -
		Практические занятия: 1. Работа с ФЗ от 27 июля 2006г. №152 «О защите персональных данных».	4
		Самостоятельные работы: Изучить законодательные акты в сфере информационных технологий и защиты информации.	6
Тема 1.13. Положение о составе государственного архивного фонда РФ.	7	Содержание материала	
		Положения о центральных государственных архивах, центрах хранения документации республик и их филиалах, государственных архивах, центрах хранения документации краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов и их филиалах утверждаются органами управления архивным делом республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.	2 -
		Практические занятия: Изучение «Примерного положения о составе архивного фонда РФ».	4
		Самостоятельная работа: - Самостоятельное изучение нормативно-правовой документации.	6
Тема 1.14. Этический кодекс архивиста.	8	Содержание материала	
		Работники архива при выполнении должностных обязанностей соблюдают нормы профессиональной этики архивиста.	2 -
		Практические занятия: Оформление Должностной инструкции заведующего архивом.	4
		Самостоятельная работа: -Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	6
Тема 1.15. Архивный документ и архив.	Содержание материала		
	9	<i>Архивный документ</i> - это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника.	2 -
		Практические занятия: 1.Оформление описи на дела разных сроков хранения.	4
		Самостоятельные работы:	6

		- Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией.	
Тема 1.16. Государственный и ведомственный архивы.	Содержание материала		
	10	В соответствии с главными задачами определены основные функции архивов, расширение которых зависит от категории учреждения - источника комплектования и профиля архива.	2
		Практические занятия: Изучение профилей государственных и ведомственных архивов.	4
		Самостоятельные работы: -Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	6
Тема 1.17. Номенклатура дел организации.	Содержание материала		
	11	Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.	4
		Практические занятия: Оформление номенклатуры дел.	4
		Самостоятельные работы: -Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	6
Тема 1.18. Три уровня организации документов и дел архивного фонда РФ.	Содержание материала		
	12	В соответствии с третьим признаком организации документов Архивного фонда РФ существуют три формы хранения документов.	2
		Практические занятия: 1. Организация справочной работы в автоматизированном режиме.	4
		Самостоятельные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-
Тема 1.19. Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде.	Содержание материала		
	13	Принцип недробимости архивного фонда исключает разделение документов одного архивного фонда между несколькими государственными архивами.	2
		Практические занятия Формирование архивных шифров на архивные дела.	4
		Самостоятельные работы (<i>не предусмотрены</i>)	-
Тема 1.20. Организация документов и дел в пределах архивного фонда РФ в целом.	Содержание материала		
	14	Организация документов на первом уровне, т. е. Архивного фонда РФ в целом, лежит в основе построения сети государственных хранилищ, которую образуют все федеральные архивы, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы, отраслевые фонды, научно-отраслевые институты и хранилища в системе Российской академии наук, музеи, библиотеки.	2

		Практические занятия: 1.Создание справочных картотек.	4
		Самостоятельные работы: -Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Оформление дел.	6
Тема 1.21. Классификация архивных документов и дел в АФ РФ.	Содержание материала		
	15	Классификация документов Архивного фонда РФ предполагает их научную группировку с целью правильного распределения по государственным архивам.	2
		Практические занятия 1.Использование информационно-поисковой системы для работы с документами организации.	4
		2. Составление карты-заменителя; листа-заместителя.	2
		Самостоятельная работа: -Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	6
Тема 1.22. Организация и проведение архивных работ.	Содержание материала		
	16	При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.	2
		Практические занятия (не предусмотрены)	-
		Самостоятельная работа (не предусмотрена)	-
Тема 1.23. Создание страхового фонда архивных документов.	Содержание материала		
	17	Страховой фонд - это совокупность страховых копий особо ценных документов архива. Страховой копией документа на бумажной основе является негативный микрофильм первого поколения, изготовленный из соответствующего типа фотоплёнке непосредственным фотографированием документа и впоследствии называемый «микрофильмом страхового фонда».	2
		Практические занятия (не предусмотрены)	-
		Самостоятельная работа (не предусмотрена)	-
Тема 1.24. Система научно-справочного аппарата к документам архива.	Содержание материала		
	18	Система научно-справочного аппарата к архивным документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования	2
		Практические занятия (не предусмотрены)	-
		Самостоятельная работа (не предусмотрена)	-
Тема 1.25. Архивные описи.	Содержание материала		

	19	<i>Архивная опись</i> — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.	2
		Практические занятия: 1. Составление архивных описей.	4
		Самостоятельные работы: 1. Составление описи дел на разные дела по заданию преподавателя.	6
Тема 1.26. Каталоги в архиве.	Содержание материала		
	20	Архивный каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.	2
		Практические занятия: 1. Создание архивных каталогов.	4
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	
Тема 1.27. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	Содержание материала		
	21	"АРХИВНОЕ ДЕЛО" - система автоматизации учета архивных документов ведомственных архивов организаций. Производится компанией "Электронные офисные системы" с 2006 года по настоящее время. Система полностью соответствует требованиям действующих стандартов формирования и ведения документов архивного фонда, а также правилам и приемам, используемым в практике делопроизводства и архивного дела отечественных предприятий. Обеспечивает Web-доступ, поточное сканирование, работу с архивными документами, поддерживает деятельность служб ДОУ и архива организации.	4
		Практические занятия: Оформление справок по документам архива.	4
		Самостоятельные работы: 1. Освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов.	6
Тема 1.28. Использование архивных документов.	Содержание материала		
	22	Содержание материала Архивный путеводитель: Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. В зависимости от уровня содержащейся в путеводителе информации он может быть внутри и межархивным. Путеводители охватывают информацию на уровне Архивного фонда РФ, группы архивов, архива, ряда архивных фондов.	4
		Практические занятия (не предусмотрены)	-
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	-
Тема 1.29 Экспонирование	Содержание материала		

документов на выставках.	23	Содержание материала	4
		Выставка документов - это художественно оформленная подборка документов и/или их копий на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).	
		Практические занятия (не предусмотрены)	-
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	-
Тема 1.30. Выдача подлинных документов и дел во временное пользование.	24	Содержание материала	4
		Подлинные дела и документы выдаются либо фондообразователям, передавшим их на хранение, либо органам суда, прокуратуры, ФСБ или МВД в случаях, когда в целях защиты законности или государственной безопасности необходим именно подлинник документа.	
		Практические занятия (не предусмотрены)	-
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	-
Тема 1.31. Публикация документов в различных формах.	25	Содержание материала	4
		Публикация архивных документов – совокупность работ по подготовке документов к изданию.	
		Практические занятия: Оформление номенклатуры дел структурного подразделения.	4
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	-
Тема 1.32. Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.	26	Содержание материала	
		Перечень, утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 года.	4
		Практические занятия (не предусмотрены)	
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	
Тема 1.33. Организация оперативного хранения документов.	27	Содержание материала	2
		Временные и долговременные сроки хранения.	
		Практические занятия (не предусмотрены)	
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	
Тема 1.34. Порядок передачи документов на хранение в архив.	28	Содержание материала	2
		Акты приема передачи документов.	
		Практические занятия (не предусмотрены)	
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	
Тема 1.35. Экспертиза ценности документов.	29	Содержание материала	2
		Состав комиссии ЭЦД.	
		Практические занятия (не предусмотрены)	
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	

Тема 1.36. Подготовка и передача документов в архив.	30	Содержание материала	2
		Акты приема передачи документов в архив.	
		Практические занятия (не предусмотрены)	
		Самостоятельные работы (не предусмотрены)	
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов			84ч.
2.1. Хранение дел в текущем делопроизводстве.	Содержание материала		
	1	Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.	2
		Практические занятия: 1. Составление номенклатуры дефектов.	2
		Самостоятельные работы: - Выявление конкретных дефектов бумажных документов.	2
Тема 2.2. Автоматизированное хранение дел.	Содержание материала		
	2	В последнее время все чаще стал использоваться термин электронный архив документов . Зачастую этот термин используют вместо другого популярного понятия - системы автоматизации архивного дела .	2
		Практические занятия: 1. Работа над созданием картотечной системой.	2
		Самостоятельные работы: 1. Работа над созданием каталога.	2
Тема 2.3. Пополнение архивного фонда РФ.	Содержание материала		
	3	Пополнение архивного фонда — систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем, т.е. в соответствии с установленным для данного архива составом документов, который определяется на основании признаков классификации документов АФ РФ.	2
		Практические занятия: 1. Применение методов восстановления угасших текстов.	2
		Самостоятельные работы Оформление документов для отправки на хранение в архив.	2
Тема 2.4. Профили архивов.	Содержание материала		
	4	Профиль архива – это установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда РФ.	2

		Практические занятия 1. Составление листа-заместителя.	2
		Самостоятельные работы Подготовка презентаций на тему Профили архивов.	2
Тема 2.5. Система мероприятий по комплектованию архива.	Содержание материала		
	5	Комплектование – это систематическое пополнение архива документами АФ, в соответствии с его профилем.	2
		Практические занятия Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения.	2
		Самостоятельные работы Подготовить доклады на тему Архивные коллекции.	2
Тема 2.6. Источники комплектования.	Содержание материала		
	6	Источниками комплектования государственных архивов, хранящих документы постоянно, являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются подлежащие передаче в госархивы документы Архивного фонда РФ.	2
		Практические занятия: 1. Заполнение журнала регистрации, регистрационных картотек на документы.	2
		Самостоятельные работы: 1. Определение источников комплектования.	2
Тема 2.7. Подготовка документов и передача их на хранение архив.	Содержание материала		
	7	Значение и практическая ценность документов учреждения (организации, предприятия) различны. Одни документы используются длительное время для справочно-информационной работы, другие очень быстро утрачивают свою значимость. (или сейфами), в котором можно было бы обеспечить сохранность документов.	2
		Практические занятия: 1. Составление внутренней описи дела, акта приема-передачи документов в архив.	2
		Самостоятельные работы: 1. Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией.	2
Тема 2.8. Экспертиза ценности документов.	Содержание материала		
	8	Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение	2
		Практические занятия:	2

		1. Составление документов, закрепляющих результаты экспертизы ценности документов.	
		Самостоятельные работы: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	
Тема 2.9. Экспертно-проверочные и экспертные комиссии.	Содержание материала		
	9	Экспертиза ценности документов осуществляется рядом экспертных комиссий: <ul style="list-style-type: none"> • в учреждениях, организациях, предприятиях — экспертная комиссия; • в министерствах, ведомствах, главках — Центральная экспертная комиссия; • в госархивах — экспертно-проверочная комиссия; • в Росархиве — Центральная экспертно-проверочная комиссия. 	2
		Практические занятия: 1. Установление срока хранения конкретных дел.	2
		Самостоятельные работы: 1. Оформление документации по результатам проведенной экспертизы	2
Тема 2.10. Порядок проведения ЭЦП.	Содержание материала		
	10	Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.	2
		Практические занятия: 1. Заполнение акта проведения экспертизы ценности документов и акта уничтожения документов.	2
		Самостоятельные работы: 1. Оформление документации по результатам проведенной экспертизы	2
Тема 2.11. Учет и обеспечение сохранности документов в архивах.	Содержание материала		
	11	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда российской федерации Архивист как хранитель фондов должен знать вверенное ему документальное богатство с точностью до каждого дела. Обществу же в целом необходимо знать, сколько ценных источников сохраняется в его архивах.	2
		Практические занятия: 1. Составление учетных документов.	2
		Самостоятельные работы: 1. Заполнение бланков учетных документов архива предприятия.	2
Тема 2.12. Правила	Содержание материала		

заполнения основных учетных документов.	12	К группе учетных документов относится также лист-заверитель дела и внутренняя опись. В книге учета поступлений и выбытия документов делают отметки о каждом текущем поступлении (выбытии) дел и изменений в составе фондов в архиве.	2
		Практические занятия: 1. Составление перечней документов.	2
		Самостоятельные работы: 1. Оформление регистрационной картотеки, описи дел, подготовка компьютерных баз данных.	2
Тема 2.13. Режимы хранения документов.	Содержание материала		
	13	Под технологией хранения документов понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения. К числу этих мероприятий относят физико-химическую обработку документов, создание оптимального режима их хранения, реставрацию документов, изготовление гарантийных копий.	2
		Практические занятия: 1. Определение и фиксирование температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов.	2
		Самостоятельные работы Подготовить презентации на тему Режимы хранения документов.	2
Тема 2.14. Размещение документов в хранилище.	Содержание материала		
	14	Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в пределах групп или отдельных фондов в соответствии с учетными документами, а также оперативный поиск.	2
		Практические занятия: 1. Составление картотек.	2
		Самостоятельные работы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документоведения».

Оборудование учебного кабинета «Документоведения»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, архивных описей, справок и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- принтер;
- плоттер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической 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:

Учебники:

1. Автор Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова, Москва – ПрофОбрИздат.
2. Кузнецов Л.С. Делопроизводство на компьютере. – М.: , ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2016.
3. Печникова Т.В., Печникова А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», 2017.
4. Л,А, Ленкевия «Делопроизводство»- М 2018г.
5. А.В. Пшенко, Л,А, Доронина «Документационное обеспечение управления» – М. 2016 г.
6. А,Н, Белов, А,А, Белова «Делопроизводство и документооборот» - М. 2016 г.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Андреева В.И. Архивное дело. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2017.
2. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2016.
3. Кузин Ф.А. «Нормативно-правовые основы архивного дела». – М.: «Ось – 89», 2018.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

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

4.1. Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателями в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	<p>- правильность формирования дел: с распорядительной документацией, по предложениям, письмам граждан, по служебной;</p> <p>- правильность оформления дел в соответствии со стандартом; используемые папки; оформление обложки дела.;</p> <p>- правильность определения ценности документов.</p> <p>- правильность составления и оформления актов экспертной комиссии;</p> <p>- правильность оформления описи на дела разных сроков</p>	<p>Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка при выполнении практических работ и экспертная</p>

	хранения;	оценка при прохождении производственной практики.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<p>- правильность использования в архивах автоматизированных информационно-поисковые систем;</p> <p>- правильность осуществления поиска бумажных документов произвольной формы;</p> <p>- правильность осуществления поиска стандартных информационных карточек;</p>	<p>Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка при прохождении производственной практики.</p>
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<p>- правильность систематизации документов текущего архива;</p> <p>- правильность хранения документы текущего архива;</p>	<p>Оценка при выполнении лабораторных работ и экспертная оценка при прохождении учебной и производственной практики.</p> <p>Оценка при выполнении лабораторных работ и экспертная оценка при прохождении учебной и производственной практики.</p>

<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>- правильность обеспечения сохранности проходящей служебной документации;</p>	<p>Оценка при выполнении лабораторных работ и экспертная оценка при прохождении учебной и производственной практики.</p>
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>- правильность подготовки документов для хранения в архив;</p> <p>- правильность передачи документов для хранения в архив;</p>	<p>Оценка при выполнении лабораторных работ и экспертная оценка при прохождении учебной и производственной практики.</p> <p>Оценка при выполнении лабораторных работ и экспертная оценка при прохождении учебной и производственной практики.</p>
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>- обеспечение сохранности архивных документов в организации;</p>	<p>Оценка при выполнении лабораторных работ и экспертная оценка при прохождении учебной и производственной практики.</p>

- 4.2. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	- проявление интереса к своей будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на лабораторных занятиях и при выполнении работ по учебной и производственной практике
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 разработки технологического процесса технического обслуживания и ремонта автомобилей; - оценка эффективности и качества выполнения работ	Экспертное наблюдение и оценка на лабораторных занятиях и при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных задачах в области разработки технологических процессов технического обслуживания и ремонта автомобилей	Экспертное наблюдение и оценка на лабораторных занятиях и при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Экспертное наблюдение по учебной и производственной практике
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение математических методов и ПК в техническом нормировании и проектировании ремонтных предприятий	Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной и производственной практике

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения</p>	<p>Экспертное наблюдение по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных заданий (для юношей)</p>	<p>- проявление готовности к исполнению воинской обязанности</p>	<p>Экспертное наблюдение по учебной и производственной практике</p>

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника Делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Рабочая программа ПП ПМ. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Положение о практической подготовке, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования от 05.08.2020г. № 855/390

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж»

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы ПП ПМ. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы производственной практики.....	4
2.Результаты освоения производственной практики.....	7
3. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.....	9
4.Условия реализации программы производственной практики.....	10
5.Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	12

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» части освоение квалификации и основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Производственная практика проводится в сроки, установленные расписанием учебной и производственной практики учебных групп в ГБПОУ ЧГСК на соответствующий учебный год. Приказом директора техникума устанавливается период выхода учебной группы на практику, назначаются руководители практики. Практика организуется в соответствии с Положением о

практике, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Задачей производственной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Требования к результатам освоения производственной практики.
В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

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

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего-90 часа.

1.4. Форма контроля производственной практики – комплексный

дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированности у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) Документирование и организационная обработка документов, необходимых для последующего освоениями профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Освоение общих компетенций

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

ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Освоение профессиональных 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.

СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ОК и ПК	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)	Сроки проведения
ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7. ПК2.1.ПК2.2.ПК2.3.ПК 2.4.ПК2.5.ПК2.6.ПК2.7.	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	144ч.	2 семестр
Вид контроля	Комплексный дифференцированный		

	зачет, (КДЗ)		
Итого:		144 ч.	

3. Содержание производственной практики (ПМ.01)

п/п №	Виды работ	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения)
1	2	4	3
1.	Организация и проведение протокольных мероприятий.	-Выполнение работы по приему граждан. -Выполнение работы по регистрации входящей и исходящей корреспонденции. -Выполнение работы по подготовке к совещанию, конференции; рассылка приглашений; подготовка конференцзала; подготовка документации.	12
2.	Создание документов различных видов.	-Выполнение работ по созданию проекта документов. -Выполнение работ по оформлению и редактированию документов на ПК. -Выполнение работ по согласованию, визированию документов. -Выполнение работы по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	12
3.	Документирование информационно-справочных материалов.	-Оформление претензионных писем. -Оформление договоров. -Оформление доверенности. -Оформление расписки.	12
4.	Оформление и составление справочно-аналитических материалов.	-Оформление писем. -Оформление протоколов. -Оформление служебных актов. -Оформление докладных и объяснительных записок.	12

5.	Подготовка проектов распорядительных документов, оформление приказа.	-Оформление приказов по основной деятельности. -Оформление постановления. -Оформление указания. -Оформление решения. -Оформление распоряжения.	12
6.	Составление и оформление плановых документов.	-Составление и оформление плановых документов, программы, схемы, плана	12
7.	Составление и оформление отчетных документов.	-Составление и оформление отчетов.	12
8.	Составление карточек для картотеки учреждения.	-Оформление карточек, наведение порядка в картотеке.	12
9.	Регистрация создаваемых документов, контроль исполнения документов.	-Регистрация исходящей и входящей корреспонденции. Контроль исполнения документов.	12
10.	Составление (анализ) номенклатуры дел учреждения.	-Провести анализ номенклатуры дел учреждения.	12
11.	Анализ соответствия оформленных дел нормативным документам.	-Провести анализ соответствия оформленных в организации дел нормативным документам.	12
12.	Работа с первичной учетной документацией по личному составу.	-Оформление записи в трудовой книжке. -Оформление личного дела сотрудника. -Оформление записей в трудовой книжке. -Оформление кадровых приказов.	12
	Итого:		144ч.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики предполагает наличие на месте прохождения производственной практики (в организациях, предприятиях, учреждениях, фирмах) оборудованных рабочих мест.

- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;

Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Алексеева, Е.В. Комплектование архива в современных условиях / 2017.
2. Архивный Фонд Российской Федерации: организация документов в архивах / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Делопроизводство. – 2016.
3. Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов : учебное пособие / 2018.
4. Гармаш В.Н. Современные требования к архивным зданиям/ 2016.

Дополнительные источники:

1. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов, ВНИИДАД, 2016г.
2. Тюнеев В.А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование // Отечественные архивы. 2017г.
3. Шабанова Т.Е. «О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда» // Отечественные архивы. — 2018г.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (Научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность формирования дел; - правильность оформления документов; - правильность оформления обложек дел; 	Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка отчета по производственной практике.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- правильность оформления картотек; оперативность поиска документов;	Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка отчета по производственной практике.
ПК2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность систематизации документов; - правильность хранения документов; 	Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка отчета по производственной практике.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность хранения проходящей служебной документации; - правильность организации хранения документов; 	Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка отчета по производственной практике.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- правильность оформления передачи документов в архив;	Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка отчета по производственной практике.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- правильность хранения документов в архиве; - правильность оформления приема-передачи документов в архив;	Оценка при выполнении практических работ и экспертная оценка отчета по производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	- проявление интереса к своей будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике
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 предприятия; - оценка эффективности и качества выполнения работ	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных задачах в области документационного обеспечения деятельности предприятия	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике

<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- применение ПК и ИКТ при оформлении ОРД</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных заданий (для юношей)</p>	<p>- проявление готовности к исполнению воинской обязанности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практики.</p>

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Рабочая программа УП ПМ. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Положение о практической подготовке, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования от 05.08.2020г. № 855/390

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж»

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы УП ПМ. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы учебной практики	4стр.
2.Результаты освоения учебной практики	5стр.
3.Содержание УП ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.....	7стр.
4.Условия реализации программы учебной практики.....	9стр.
5.Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	11стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» части освоение квалификации и основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Учебная практика проводится в сроки, установленные расписанием учебной и производственной практики учебных групп в ГБПОУ ЧГСК на соответствующий учебный год. Приказом директора колледжа устанавливается период выхода учебной группы на практику, назначаются руководители практики. Практика организуется в соответствии с Положением о практике, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Задачей учебной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

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

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего-54 часа.

1.4. Форма контроля учебной практики – комплексный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированности у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) Документационное обеспечение деятельности предприятия, необходимых для последующего освоениями профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Освоение общих компетенций

Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее

	достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Освоение профессиональных компетенций

Код компетенции	Наименование профессиональных 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.

СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОК и ПК	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)	Сроки проведения
ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7. ПК1.1.ПК1.2.ПК1.3.ПК 1.4.ПК1.5.ПК1.6.ПК1.7.	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности предприятия	36 ч.	2 семестр

Вид контроля	Комплексный дифференцированный зачет, (КДЗ)		
Итого:		36ч.	

3. Содержание учебной практики (ПМ.01)

	Виды работ	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3	4
Виды работ:			
1	Оформление распорядительных документов.	- оформление на ПК следующих реквизитов: адресат, гриф утверждение, гриф согласование, виза согласования, справочные данные об организации.	6
2	Оформление справочно – информационных документов.	- оформление на ПК следующих реквизитов: наименование организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер, заголовок к тексту документа, текст, подпись, отметка о приложении.	6
3	Оформление кадровых документов.	- оформление общего бланка - оформление бланка письма - оформление бланка конкретного вида документа	6
4	Оформление организационных документов.	- оформление реквизитов документа по соответствующим положениям табуляций.	6
5	Оформление обращений граждан.	- оформление служебных справок, служебных актов, протоколов, докладных и объяснительных записок.	6

6	Регистрация и индексация входящих, исходящих и внутренних документов.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление сопроводительного письма - оформление гарантийного письма - оформление письма напоминания - оформление письма приглашения - оформление письма просьбы 	6
	Итого:		36ч.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

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

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечение деятельности предприятия»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер;
- принтер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство – Москва, издательский центр «Академия» 2019г.
2. Пожникова Н.М. Практикум по предмету - Москва, издательский центр «Академия» 2018г.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления, Москва, издательский центр «Академия» 2018г.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2019г.
2. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018г.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: «Ось – 89», 2018г.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (Научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации и специальных дисциплин.

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионального модуля 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации специальных дисциплин.

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

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<p>- правильность приема, регистрирования, учета поступающих документов;</p> <p>- правильность оформления документов;</p> <p>- правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов;</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- правильность рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<p>- правильность оформления регистрационных карточек;</p> <p>- правильность создания банк данных;</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- правильность оформления отчетной документации по техническому обслуживанию;	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

	- правильность ведения отчетной документации по техническому обслуживанию;	обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- правильность осуществления контроля за прохождением документов;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- правильность отправки писем почтой; - правильность отправки писем электронной почтой;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- правильность составления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов; - правильность оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

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	- проявление интереса к своей будущей профессии	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	области документационного обеспечения предприятия; - оценка эффективности и качества выполнения работ	освоения образовательной программы
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работ.	- правильность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения предприятия.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение методов редактирования и правок документов на ПК.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных заданий (для юношей)	- проявление готовности к исполнению воинской обязанности.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Рабочая программа ПП ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Положение о практической подготовке, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования от 05.08.2020г. № 855/390

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж»

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы ПП ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики.....4стр.
2. Результаты освоения производственной практики.....5стр.
3. Структура и содержание ПП профессионального модуля 02.....7стр.
4. Условия реализации программы производственной практики10стр.
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики ...12стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» части освоение квалификации и основных видов профессиональной деятельности:

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Производственная практика проводится в сроки, установленные расписанием учебной и производственной практики учебных групп в ГБПОУ ЧГСК на соответствующий учебный год. Приказом директора колледжа устанавливается период выхода учебной группы на практику, назначаются руководители практики. Практика организуется в соответствии с Положением о

практике, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Задачей производственной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Требования к результатам освоения производственной практики.
В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

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

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:
Всего-90 часа.

1.4. Форма контроля производственной практики – комплексный дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированности у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) Документационное обеспечение деятельности предприятия, необходимых для последующего освоениями профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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 коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2.1. СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ОК и ПК	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)	Сроки проведения
ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7. ПК1.1.ПК1.2.ПК1.3.ПК1. 4.ПК1.5.ПК1.6.ПК1.7.	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности предприятия	72 ч. Концентрированно	2 семестр

Вид контроля	Комплексный дифференцированный зачет, (КДЗ)		
Итого:		72 ч.	

Содержание производственной практики (ПМ.02)

	Виды работ	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения)
1	2	4	3
1.	Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архивной службы или архива.	- формирование дел - систематизация отдельных категорий документов	6
2.	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации.	- экспертиза ценности документов - состав и функции экспертной комиссии	6
3.	Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (перечни, инструкции).	- перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.	6
4.	Заполнение бланка описи дел по категориям.	- оформление на ПК описи дел по категориям.	6
5.	Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия/ организации.	- оформление дел - оформление обложки дела - оформление акта приема – передачи.	6
6.	Заполнение автоматизированного архивного справочника.	- оформление листа заверительной надписи	6
7.	Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы). Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.	- оформление приказа о назначении экспертной комиссии - оформление акта о проведении экспертной комиссии.	6

8.	Освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов.	- новые технологии в области хранения и использования архивных документов.	12
9.	Освоение компьютерных технологий используемых в деятельности архива.	- работа в программе базы данных ACCESS	6
10	Оформление документации по учету хранению и использованию архивных документов.	- оформление документов, находящихся в деле - составление описи дел хранение дел в текущем делопроизводстве - оформление карточки-заместителя - оформление акта об уничтожении документов.	12
Итого:			72ч.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

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

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета «Документирование и организационная обработка документов»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, анкет, личных дел и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство – Москва, издательский центр «Академия» 2019г.
2. Пожникова Н.М. Практикум по предмету - Москва, издательский центр «Академия» 2018г.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления, Москва, издательский центр «Академия» 2018г.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2019г.
2. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018г.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: «Ось – 89», 2018г.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (Научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по окончании изучения профессиональных модулей.

Цели, задачи, программы практики определяются образовательным учреждением.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов и специальных дисциплин.

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов и специальных дисциплин.

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

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность приема, регистрации, учета поступающих документов; - правильность оформления документов; - правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов; 	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- правильность рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления регистрационных карточек; - правильность создания банк данных; 	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- правильность оформления отчетной документации по техническому обслуживанию;	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

	- правильность ведения отчетной документации по техническому обслуживанию;	обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- правильность осуществления контроля за прохождением документов;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- правильность отправки писем почтой; - правильность отправки писем электронной почтой;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- правильность составления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов; - правильность оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

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	- проявление интереса к своей будущей профессии	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	области документационного обеспечения предприятия; - оценка эффективности и качества выполнения работ	освоения образовательной программы
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работ.	- правильность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения предприятия.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение методов редактирования и правок документов на ПК.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных заданий (для юношей)	- проявление готовности к исполнению воинской обязанности.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Рабочая программа УП ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.08.2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713).

Положение о практической подготовке, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования от 05.08.2020г. № 855/390

Организация – разработчик: ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж»

Разработчики:

Преподаватель профессиональных дисциплин _____ Э.Д. Эльдарханова

Техническая экспертиза рабочей программы УП ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов пройдена.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы учебной практики	4
2.Результаты освоения учебной практики.....	7
3. ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов.....	9
4.Условия реализации программы учебной практики	10
5.Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	12

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» части освоение квалификации и основных видов профессиональной деятельности:

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Учебная практика проводится в сроки, установленные расписанием учебной и производственной практики учебных групп в ГБПОУ ЧГСК на соответствующий учебный год. Приказом директора техникума устанавливается период выхода учебной группы на практику, назначаются руководители практики. Практика организуется в соответствии с Положением о практике, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Задачей учебной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

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

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего-54 часа.

1.4. Форма контроля учебной практики – комплексный дифференцированный

зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированности у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) Документирование и организационная обработка документов, необходимых для последующего освоениями профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Освоение общих компетенций

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

ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Освоение профессиональных 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.

СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОК и ПК	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)	Сроки проведения
ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7. ПК2.1.ПК2.2.ПК2.3.ПК 2.4.ПК2.5.ПК2.6.ПК2.7.	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	36 ч.	2 семестр

Вид контроля	Комплексный дифференцированный зачет, (КДЗ)		
Итого:		36 ч.	

Содержание учебной практики (ПМ.02)

	Виды работ	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения)
1	2		3
1	Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы).	- формирование дел - систематизация отдельных категорий документов.	6
2	Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив.	- экспертиза ценности документов - состав и функции экспертной комиссии	6
3	Работа с организационно-правовыми документами организации.	- перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.	6
4	Определение состава архива организации, учреждения, фирмы. Составление номенклатуры дел.	- оформление на ПК описи дел по категориям.	6
5	Оформление документации в дела для передачи в архив.	- оформление дел - оформление обложки дела - оформление акта приема – передачи.	6
6	Определение фондовой принадлежности документов. Составление архивной описи. Составление каталогов и	- оформление листа заверительной надписи	6
	Итого:		36 ч.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Архивоведения»

Оборудование учебного кабинета «Архивоведения»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланочной документации;
- образцы приказов, архивных описей, справок и др.;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- проектор;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- устройства для создания графической информации;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Основные источники:

Учебники:

1. Алексеева, Е.В. Комплектование архива в современных условиях / 2017.
2. Архивный Фонд Российской Федерации: организация документов в архивах / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Делопроизводство. – 2016.
3. Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов : учебное пособие / 2018.
4. Гармаш В.Н. Современные требования к архивным зданиям/ 2016.

Дополнительные источники:

1. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов, ВНИИДАД, 2016г.
2. Тюнеев В.А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование // Отечественные архивы. 2017г.
3. Шабанова Т.Е. «О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда» // Отечественные архивы. — 2018г.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)
2. <http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)
3. <http://www.elibrary.ru> (Научная электронная библиотека)
4. <http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность формирования дел; - правильность оформления документов; - правильность оформления обложек дел; 	- Оценка при выполнении практических работ по учебной практике.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- правильность оформления картотек; оперативность поиска документов;	Оценка при выполнении практических работ по учебной практике.
ПК2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность систематизации документов; - правильность хранения документов; 	Оценка при выполнении практических работ по учебной практике.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность хранения проходящей служебной документации; - правильность организации хранения документов; 	Оценка при выполнении практических работ по учебной практике.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- правильность оформления передачи документов в архив;	Оценка при выполнении практических работ по учебной практике.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность хранения документов в архиве; - правильность оформления приема-передачи документов в архив; 	Оценка при выполнении практических работ по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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	- проявление интереса к своей будущей профессии	Экспертное наблюдение на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.
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 предприятия; - оценка эффективности и качества выполнения работ	Экспертное наблюдение на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных задачах в области документационного обеспечения предприятия.	Экспертное наблюдение на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение ПК и ИКТ при оформлении ОРД	Экспертное наблюдение на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения	Экспертное наблюдение на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных заданий (для юношей)	- проявление готовности к исполнению воинской обязанности.	Экспертное наблюдение на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03 Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» _____ 20__ г. №__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК. 00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФК.00 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРА

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физической культуры» является обязательной частью Общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная дисциплина «Физической культуры» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 01 – 07

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: проявляет устойчивый интерес к профессии «Делопроизводитель»
		Знания: сущность профессии «Делопроизводитель», её значимость для общества и своё дальнейшее профессиональное развитие в направлении швейного профиля.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Умения: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.
		Знания: профессиональные функции по организации процесса разработки изделия в соответствии с целями, установленными руководителем. Оценивает собственные возможности и определяет профессиональные действия при решении проблемы.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей	Умения: анализировать рабочую ситуацию и принимает решения, аргументировано отстаивает свою точку зрения, неся за это ответственность.
		Знания: текущий и итоговый самоконтроль и взаимоконтроль

	работы	
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Умения: пользоваться литературой, справочниками, Интернет-ресурсами, ориентируется в профессиональном информационном поле, умеет выделить главное из всего потока информации для решения профессиональной задачи.
		Знания: литературы, справочников, Интернет-ресурсов, ориентируется в профессиональном информационном поле
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: определять цели профессионального общения, выбирая стратегию, методы, средства и формы коммуникаций.
		Знания: способы обработки (с применением ПК и программного обеспечения) представления, хранения и передачи профессионально – ориентированной информации. Устанавливает профессиональные взаимоотношения
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Умения: устанавливает профессиональные взаимоотношения с коллегами, клиентами, руководством.
		Знания: соблюдает субординационные отношения, владеет профессиональным этикетом. Учитывает личные особенности субъектов профессионального общения.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умения: определяют гражданскую жизненную позицию. Использует полученные профессиональные знания при несении воинской обязанности
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	136
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы	-
практические занятия	68
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	68
Промежуточная аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ФК. 00 Физической культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
I семестр: практические занятия-(32); самостоятельные занятия-(32)			
Раздел 1. Введение.			
Тема 1.1 Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности.	Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности. Основные понятия: физическая культура и спорт; физическое воспитание, самовоспитание и самообразование; ценности физической культуры, ценностное отношение и ориентация, физическое развитие, физическая культура и его организации. Физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни. Критерии эффективности здорового образа жизни.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Нахождение теоретических знаний по физической культуре.	2	
Раздел 2. Легкая атлетика.			
Тема 1.1 Совершенствование техники бега на короткие дистанции.	Совершенствование техники бега на короткие дистанции: техника низкого старта, стартового ускорения, бег по дистанции, финиширование, специальные упражнения.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Совершенствование техники низкого старта.	2	
Тема 2.2 Совершенствование техники длительного бега.	Совершенствование техники длительного бега: старт, бег по дистанции, прохождение поворотов (работа рук, стопы), финишный бросок.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Развитие скоростно-силовых качеств.	2	
Тема 1.3 Совершенствование техники прыжка в высоту с разбега.	Совершенствование техники прыжка в высоту с разбега: техника разбега, отталкивание, переход через планку и приземление.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Составление комплексов упражнений различной направленности.	2	
Тема 1.4 Совершенствование техники прыжка в длину с разбега.	Совершенствование техники прыжка в длину с разбега: техника разбега, отталкивание, полет, приземление.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Специальные упражнения прыгуна.	2	
Тема 1.5 Бег на средние дистанции: совершенствование техники старта, бег по дистанции и по виражу.	Бег на средние дистанции: совершенствование техники старта, бег по дистанции и по виражу. Кроссовая подготовка (Бег на средние дистанции 300-500м. Бег на средние дистанции 400-500м. Бег с ускорением. Бег в медленном темпе (2-2,5 мин). Стартовый разгон. Челночный бег 3 x 10м и 6 x 10 м. Повторный бег 2x60 м. Равномерный бег 1000-1200 м. Кросс в сочетании с ходьбой до 800-1000 м. Кроссовый бег 800м. Челночный бег 3x10 м. Ходьба и бег в течение 7-8 мин. Кросс в умеренном темпе в сочетании с ходьбой).	2	1-3

	Самостоятельная работа студентов: Челночный бег 3x10м.	2	
Тема 1.6 Бег на дальние дистанции: совершенствование техники старта, бег на дистанции и по виражу.	Бег на дальние дистанции: совершенствование техники старта, бег на дистанции и по виражу. Методика эффективных и экономичных способов владения жизненно-важными умениями и навыками (ходьба, бег, методы овладения умениями и навыками).	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Проведение самостоятельно разработанного комплекса упражнений.	2	
Тема 1.7 Совершенствование техники метания гранаты (д.- 500 гр., ю.-700 гр.)	Совершенствование техники метания гранаты (д.- 500 гр., ю.-700 гр.): держание гранаты, разбег, заключительная часть разбега, финальные усилия.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Повторение пройденного материала по теме.	2	
Раздел 3. Силовые упражнения.			
Тема 1.1 Упражнения на перекладине.	Угол в вися на перекладине. Плавно поднять ноги до угла 90°. Задержать ноги в этом положении на 2-3с, плавно опустить.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Выполнять упражнения до утомления.	2	
Тема 1.2 Способы и принципы выполнения упражнения на перекладине «Подтягивание».	Подтягивания в вися на перекладине до касания подбородком.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Подъем в упор силой.	2	
Тема 1.3 Способы и принципы выполнения упражнения на перекладине «Подъем с переворотом».	Из вися подтянутся на руках, приблизить ноги к перекладине и касаясь его животом, послать ноги через перекладину.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Техника выполнения «Подъем с переворотом»	2	
Тема 1.4 Упражнения на брусьях.	Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Соскок махом назад.	2	
Тема 1.5 Выполнение комплекса упражнений на пресс.	Подъем туловища лежа до угла 60°	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Техника выполнения упражнения на пресс.	2	
Тема 1.6 Развитие силы с использованием собственного	И.п- стоя в шаге лицом друг к другу, упор ладонями в грудь партнера (разгибание-сгибание кистей, преодолевая вес собственного тела и сопротивление партнера). Партнер приподнимается вперед-вверх на носки и усиливает давление на ваши кисти 5-8раз	2	1-3

веса тела.	Самостоятельная работа студентов: Техника выполнения упражнения для развитие силы.	2	
Тема 1.7 Способы и принципы выполнения упражнения сгибания и разгибания рук в упоре.	И.п.- упор лежа (ноги вместе, тело прямое) согнуть руки до касание грудью пола, разгибая руки, принять упор лежа. Упражнение выполняется без остановки.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Техника выполнения упражнения для развитие силы.	2	
<i>Дифференцированный зачет</i>		2	
II семестр: практические занятия-(36); самостоятельные занятия-(36)			
Тема 1.8 Упражнения для развития силы мышц ног. Приседание.	Ноги ширины плеч, носки выверните наружу; Во время приседа ягодицы должны направиться назад, а потом вниз, колени не должны отклоняться – всегда ровные. Вес нельзя переносить на носочки; В процессе приседа руки должны двигаться сначала наружу, потом вверх. Торс при этом должен оставаться прямым. В пиковом приседе вытяните руки как можно выше;	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Техника выполнения упражнения. Приседание.	2	
Тема 1.9 Методы круговой тренировки.	Метод непрерывного упражнения. Учащиеся проходят круг и без остановки на отдых продолжают проходить комплекс упражнений повторно. Метод экстенсивного интервального упражнения. Применяются для совершенствования общей, скоростной и силовой выносливости, скоростно-силовых качеств, ловкость.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Составить комплекс физических упражнений.	2	
<i>Дифференцированный зачет</i>		2	
II семестр: практические занятия-(36); самостоятельные занятия-(36)			
Тема 1.10 Сдача контрольных нормативов силовых упражнений.	Совершенствование техники выполнение упражнений на перекладине.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Зачетное занятие для силовых упражнений.	2	
Раздел 4. Общеразвивающие упражнения.			
Тема 2.1 Работа с набивными мячами одиночно и в парах.	Метание набивного мяча из положения «седа» на дальность.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Броски от груди.	2	
Тема 2.2 Комплекс упражнений ОФП.	Прыжки в длину с места. Прыжки на скакалке за минуту. Отжимание на максимальное количество раз. Приседание на максимальное количество раз.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Составить комплекс утренней гимнастики, состоящей из 12 упражнений.	2	
Тема 2.3 Броски и ловли мяча. Развитие	Выполнение упражнений: бросок из-за головы, боковые броски правой и левой рукой, бросок назад партнеру.	2	1-3

силы.	Самостоятельная работа студентов: Составить комплекс физических упражнений.	2	
Тема 2.4 Упражнения для развития силы мышц груди. Жим лежа.	Лежа на горизонтальной скамье, жим штанги (гантелей).	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Составить комплекс физических упражнений с гантелями, силовая нагрузка на руки.	2	
Тема 2.5 Выполнение кувырков вперед, назад, через правое и левое плечо, кувырки с мячом.	Группировка. Спина округляется, подбородок максимально плотно прижимается к груди, руки обхватывают голени. Толчок и пережат. Оттолкнувшись ногами, делается пережат на спину. Переворот. Размыкая ноги и вытягивая их за голову, делается переворот, возвращаясь в исходное положение.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Способы выполнения кувырков.	2	
Тема 2.6 Выполнение упражнений на скакалке. Пробежки со скакалкой.	Прыжки быстрым темпе-3раза по 15 сек; 2х60 сек между пробежками выполнять два оборота скакалками; среднем темпе- 2х3мин вращая скакалки назад. Наклоны, повороты со скакалками	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Пробежки со скакалкой, с перерывами 1, 3, 5 мин.	2	
Тема 2.7 Выполнение упражнений при помощи обруча.	Выполняйте по 4–5 вращений обруча вправо, после чего остановитесь и поменяйте направление. 2.Поставьте ноги вместе, плотно прижав их. Вращайте обруч на талии несколько минут в одну сторону, а затем в другую.3.Поставьте ноги на ширине плеч и вращайте обруч по несколько минут в каждую сторону. Затем расставьте ноги еще шире и повторите упражнение.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Техника выполнения упражнения.	2	
Тема 2.8 Упражнения с гантелями.	Жим лежа с гантелями. Разведение гантелей. Жим гантелей, лежа на наклонной скамье. Разведение гантелей, лежа на наклонной скамье.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Техника выполнения упражнения с гантелями.	2	
Тема 2.9 Выполнение упражнений на растяжку ног и рук, упражнений у гимнастической стенки.	Нужно захватить руками самую высокую перекладину и повиснуть. Висение с дополнением – повиснуть на верхней перекладине и подтянуть колени к туловищу. Производить повороты вправо и влево без рывков. Для пресса – повиснуть на верхней перекладине и поднимать прямые ноги до прямого угла с туловищем.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Упражнений у гимнастической стенки.	2	
Тема 2.10 Развитие гибкости, координации движений.	Перекрестить руки, сложить ладони вместе и поднять их над головой. Тянуться, вверх не отрывая пяток от пола. Сцепить руки в замок за спиной, выпрямить локти, выпятить грудь и поднять руки. Поднять левую руку вверх и, согнув в локте, положить ладонь на спину. Правой рукой давить на локоть левой вниз.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Гимнастические упражнения.	2	
Раздел 5. Легкая атлетика.			

Тема 5.1 Специальные беговые упражнения.	Бег с высоким подниманием бедра; семенящий бег; подскоки; многоскоки; скачки на одной ноге.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Развитие скоростно-силовых качеств.	2	
Тема 5.2 Способы и принципы выполнения бега на короткие дистанции с низкого старта.	Низкий старт. Стартовый разгон.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Совершенствование техники низкого старта.	2	
Тема 5.3 Сдача нормативов в беге на 60 и 100 метров.	Бег с ускорением 60 и 100м на время.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Зачетное занятие в беге на 60 и 100 метров.	2	
Тема 5.4 Способы и принципы выполнения передачи эстафетной палочки.	Передача эстафеты в парах с ускорением 20-30 м; эстафеты 4x25 м на прямой.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Овладение техникой эстафетного бега.	2	
Тема 5.5 Способы и принципы выполнения бега на средние дистанции с высокого старта.	Высокий старт. Стартовый разгон.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Совершенствование техники высокого старта.	2	
Тема 5.6 Кроссовая подготовка. Бег на 1500 м.	Техники бега, кросс, бег по пересеченной местности /по переменной работе/.	2	1-3
	Самостоятельная работа студентов: Комплекс специальных упражнений.	2	
<i>Дифференцированный зачет</i>		2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		4	
Всего:		136	

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 «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ»

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

Реализация программы дисциплины требует наличия спортивного зала, стадиона, тренажерного зала, которые должны удовлетворять требованиям Государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2. 1178—02).

Оборудование учебного кабинета:

спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, тренажерный зал

Спортивный зал и спортивная площадка оснащены типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, достаточными для выполнения требований ОПОП к уровню подготовки выпускников Строительно-технического техникума.

Особую роль в этом отношении играет создание технических условий для использования компьютерных и информационно-коммуникативных средств обучения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

- гантели наборные;
- гири спортивные;
- гранаты спортивные;
- тренажеры в тренажерном зале;
- мяч малый (теннисный);
- столы для настольного тенниса;
- обруч гимнастический;
- рулетка измерительная (10 м, 50 м.);
- комплект щитов баскетбольных с кольцами и сеткой;
- щиты баскетбольные навесные с кольцами и сеткой;
- мячи баскетбольные;
- стойки волейбольные универсальные;
- сетка волейбольная;
- мячи волейбольные;
- ворота для мини-футбола;
- сетка для ворот мини-футбола;
- мячи футбольные;
- насос для накачивания мячей;
- секундомер;
- динамометр становой;
- весы медицинские;
- аптечка медицинская.

3.2.1. Печатные издания

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ).

Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012

№ 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего полного) общего образования»»).

Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Бишаева А.А. Профессионально-оздоровительная физическая культура студента: учеб. пособие. — М., 2019.

Евсеев Ю.И. Физическое воспитание. — Ростов н/Д, 2014.

Кабачков В.А. Полиевский С.А., Буров А.Э. Профессиональная физическая культура в системе непрерывного образования молодежи: науч.-метод. пособие. — М., 2019.

Литвинов А.А., Козлов А.В., Ивченко Е.В. Теория и методика обучения базовым видам спорта. Плавание. — М., 2018.

Манжелей И.В. Инновации в физическом воспитании: учеб. пособие. — Тюмень, 2019.

Миронова Т.И. Реабилитация социально-психологического здоровья детско-молодежных групп. — Кострома, 2019.

Тимонин А.И. Педагогическое обеспечение социальной работы с молодежью: учеб. пособие / под ред. Н. Ф. Басова. — 3-е изд. — М., 2019.

Хомич М.М., Эммануэль Ю.В., Ванчакова Н.П. Комплексы корректирующих мероприятий при снижении адаптационных резервов ор мониторинга / под ред. С. В. Матвеева. — СПб., 2019.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»

2. Спортивная литература: www.lib.ru.

3. Теория и практика физической культуры. Научно-теоретический журнал: www.lib.sportedu.ru

4. Физическая культура. Научно-методический журнал: www.lib.sportedu.ru

5. <http://minstm.gov.ru> -Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.

6. www.olympic.ru - Официальный сайт Олимпийского комитета России.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ»

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - технически правильно осуществлять двигательные действия избранного вида спортивной специализации, использовать их в условиях соревновательной деятельности и организации собственного досуга; - проводить самостоятельные занятия по развитию основных физических способностей, коррекции осанки и телосложения; - разрабатывать индивидуальный двигательный режим, подбирать и планировать физические упражнения, поддерживать оптимальный уровень индивидуальной работоспособности; - контролировать и регулировать функциональное состояние организма при выполнении физических упражнений, добиваться оздоровительного эффекта и совершенствования физических кондиций; - управлять своими эмоциями, эффективно взаимодействовать со взрослыми и сверстниками, владеть культурой общения; - соблюдать правила безопасности и профилактики травматизма на занятиях физическими упражнениями, оказывать первую помощь при травмах и несчастных случаях; - пользоваться современным спортивным инвентарем и оборудованием, специальными техническими средствами с целью повышения эффективности самостоятельных форм занятий физической культурой подразделения (организации). 	<p>«Отлично» обучающийся демонстрирует полный и разнообразный комплекс упражнений, направленный на развитие конкретной физической (двигательной) способности, или комплекс упражнений утренней, атлетической или производственной гимнастики, может самостоятельно организовывать место занятия, подобрать инвентарь и применить в конкретных условиях, проконтролировать ход выполнения заданий и оценить его.</p> <p>«Хорошо» имеются незначительные ошибки или неточности в осуществлении методико-практической деятельности.</p> <p>«Удовлетворительно» допускает грубые ошибки в подборе и демонстрации упражнений, направленных конкретной физической (двигательной) способности. Испытывает затруднения в организации мест занятий, подборе инвентаря.</p> <p>Удовлетворительно контролирует ход и итоги задания.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» учащийся не владеет умением осуществлять методико-практическую деятельность.</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических двигательных действий.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.</p>

<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основ истории развития физической культуры в России; - особенностей развития избранного вида спорта; - педагогических, физиологических и психологических основ обучения двигательным действиям и воспитания физических качеств, современных форм построения занятий и систем занятий физическими упражнениями с разной функциональной направленностью; - биодинамических особенностей и содержания физических упражнений общеразвивающей и корригирующей направленности, основ их использования в решении задач физического развития и укрепления здоровья; - физиологических основ деятельности систем дыхания, кровообращения и энергообеспечения при мышечных нагрузках, возможностей их развития и совершенствования средствами физической культуры в разные возрастные периоды; - возрастных особенностей развития ведущих психических процессов и физических качеств, возможностей формирования индивидуальных черт и свойств личности посредством регулярных занятий физической культурой; - психофункциональных особенностей собственного организма; - индивидуальных способов контроля за развитием адаптивных свойств организма, укрепления здоровья и повышения физической подготовленности; - способов организации самостоятельных занятий физическими упражнениями с разной функциональной направленностью, правил 		
--	--	--

<p>использования спортивного инвентаря и оборудования, принципов создания простейших спортивных сооружений и площадок; - правил личной гигиены, профилактики травматизма и оказания доврачебной помощи при занятиях физическими упражнениями.</p>		
---	--	--

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03 Делопроизводитель,
утвержденной приказом ГБПОУ ЧГСК
от «__» _____20__ г. №__

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

г. Грозный, 2023

Паспорт

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована преподавателями СПО для осуществления профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– Определять с помощью специальных тестов психологические свойства личности (темперамента, характера и др.)

– Определять индивидуальные особенности личности в процессе общения и по внешнему виду.

– Преодолевать психологические стрессовые ситуации на рабочем месте

– Этические нормы во время общения.

– Вести деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону

– Преодолевать конфликтные ситуации.

– Подбирать по журналам, каталогам и другим изданиям костюмы, прически, макияж с учетом вида профессиональной деятельности, индивидуальных особенностей личности, направлений современной моды. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– Общее понятие о культуре и ее роли в обществе.

– Понятие о деловой культуре. – Общее понятие об общении.

– Роль психологии в повышении культуры общения.

– Понятие о профессиональной этике.

– Понятие об этикете.

– Этикет, как составную часть внешней культуры личности.

– Общее понятие об организационной культуре.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения учебной дисциплины является готовность обучающего к выполнению профессиональной деятельности

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

1. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины

Наименование элемента знаний и умений	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
У1. Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; У2. Диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических решений	дифференцированный зачет.	Устные ответы Устные презентации Оценка выполнения практических работ Тестирование Контроль выполнения самостоятельной работы
31. Основные понятия культуры речи и делового общения; 32. Основы делового общения; 33. Принципы и методы организации деловых коммуникаций	дифференцированный зачет.	Устные ответы Устные презентации Оценка выполнения практических работ Тестирование Контроль выполнения самостоятельной работы

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений, общих компетенций:

Показатели оценки формирования ПК

Освоенные умения, освоенные знания	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий, место, условия их выполнения)
1	2	3
Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; • диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических решений 	Способность оценивать психологические стороны делового общения и находить пути активного приспособления индивида к условиям социальной среды	оценка результатов деятельности обучающихся на практических занятиях при выполнении и защите практических работ; при подготовке рефератов и докладов
Знать: <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия культуры речи и делового общения; • основы делового общения; • принципы и методы организации деловых коммуникаций 	Принципы делового общения интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов других людей. Межличностное взаимодействие	оценка результатов деятельности обучающихся на практических занятиях при выполнении и защите практических работ; при подготовке рефератов и докладов

Показатели оценки формирования ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий, место, условия их выполнения)
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-участие в работе научно-технических студенческих обществ; -выступления на научно-практических конференциях; -участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках, олимпиадах; -высокие показатели производственной деятельности.	Планирование своей профессиональной карьеры. Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Разработка планов, графиков в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана (графика) с руководством организации. Анализ эффективности принятых методов и способов выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики	Оформление документов в соответствии с видом деятельности организации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения,	Обобщение и оформление документов в соответствии с видом деятельности организации.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: -с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий;	Демонстрация способности работы в коллективе, команде, участие в конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	-самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий -ответственность за результат выполнения заданий	Демонстрация способности принимать решения, самоанализа, внесение коррективов при выполнении коллективных заданий, в различных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала; -определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	Планирование своей профессиональной карьеры. Обоснование выбора профессионального и личностного развития, самообразования.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	-адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности;	Демонстрация способности адаптации к изменяющимся условиям профессиональной деятельности;

3. Задания для оценки умений и усвоения знаний

3.1 Текущий контроль знаний студентов по учебной дисциплине ОП.01 Деловая культура.

Тема 1.1 Общие сведения об этической культуре

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Дайте определение этике	ОИ 1 стр.9-15
2	Что такое мораль?	
3	Этика делового общения - это	
4	Сформулируйте «золотое правило нравственности».	
5	Назовите профессиональные моральные нормы	
	Какие основные элементы входят в понятие "культура делового общения"?	
6	Что такое профессиональная этика	

Тема 1.2 Деловой этикет

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на
-----------	--------	--------------------------

		поставленный вопрос
1	Манеры - это	ОИ 1 стр.16-34
2	Деловой этикет - это	
3	Сформулируйте основные принципы делового этикета	
4	Что такое жаргон?	
5	Какие основные требования предъявляются к внешнему виду человека?	
6	Как пригласить к телефону коллегу?	
7	Чего нельзя делать во время телефонного разговора?	
8	Что входит в структуру деловой беседы?	
9	Перечислите законы аргументации и убеждения	

Тема 1.3. Деловая переписка

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Какие этические требования предъявляются к деловой переписке?	ОИ 1 стр.35-37
2	Перечислите виды деловых писем.	
3	Требования при составлении делового письма	
4	Каким правилам должно отвечать содержание внутренней переписки?	

Тема 1.4 Публичное выступление

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Какие типы визитных карточек вам известны?	ОИ 1 стр.38-43
2	Как следует вручать и получать визитную карточку?	
3	Какие правила оформления визитной карточки Вы знаете?	
4	Каким образом надо готовиться к выступлению?	

Тема 1.5 Интерьер рабочего помещения.

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на

		поставленный вопрос
1	Десять важнейших моментов, касающихся интерьера офиса	ОИ 1 стр. 47-54
2	Для чего необходимы знания национального этикета?	
3	Какие общие принципы культуры поведения вы знаете?	
	Сформулируйте основное предназначение подарков и сувениров в деловой жизни	
	Охарактеризуйте процедуру вручения и принятия подарка в деловой и повседневной жизни?	
	Различаются ли требования, предъявляемые к подарку в деловой и повседневной жизни?	

Тема 2.1. Общение - основа человеческого бытия

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Что такое общение? Какова основа общения?	ОИ 1 стр. 59-76
2	В чем заключается основная задача делового общения?	
3	Что означает «уметь общаться»?	
4	Какие «абстрактные типы» собеседников вам известны?	
5	Какие формы общения вам известны?	
6	Какие виды межличностного общения вы знаете?	
7	Назовите профессии, в которых императивный тип общения используется эффективно.	
8	Назовите сферы человеческих отношений, где применение императива неуместно.	
9	Какие правила надо соблюдать в диалогическом общении?	
10	Назовите функции, которые проявляются в общении.	
11	Какие виды общения вам известны?	
12	Какие стороны входят в структуру общения?	
13	Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке?	
14	Какие факторы встречаются при восприятии людьми друг друга?	

15	Какие типичные искажения при восприятии вы знаете?	
----	--	--

Тема 2.2. Общение как коммуникация

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?	ОИ 1 стр. 77-89
2	Какие коммуникативные барьеры вам известны? Раскройте сущность каждого барьера и приведите примеры из повседневной жизни.	
3	Что означает выражение «читать человека»?	
4	Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии?	
5	Назовите виды невербальных средств общения.	

Тема 2.3. Успех делового общения

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	В чем разница между понятиями слушать и слышать?	ОИ 1 стр.43-103
2	Раскройте сущность рефлексивного слушания.	
3	Назовите приемы рефлексивного слушания	
4	Для чего нужны «техники общения»?	
5	Охарактеризуйте "эффект Пигмалиона"	
6	На что необходимо обратить внимание при составлении резюме?	
	Какими рекомендациями специалистов следует воспользоваться при подготовке к собеседованию	

Тема 3.1. Темперамент

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Что такое темперамент? Какие бывают типы темперамента?	ОИ 1 стр.105-115
2	Дайте психологическую характеристику каждому типу темперамента.	
3	В каких жизненных ситуациях темперамент раскрывается наиболее полно?	
4	Какие типы темперамента психологически совместимы и почему?	
5	Что такое характер?	
6	Какие основные черты характера вам известны?	
7	Что такое воля и какова ее основная задача?	
8	Какие приемы способствуют формированию волевых качеств личности?	
9	Какие основные волевые качества человека вы знаете?	

Тема 3.2 Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Что такое «способности» и как они связаны с деятельностью человека?	ОИ 1 стр.116-118
2	Какие существуют точки зрения на происхождение способностей?	
3	Какие вы знаете виды способностей?	
4	Какая существует зависимость между способностями, умениями и знаниями?	

Тема 3.3 Эмоции и чувства

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Что такое «эмоции»? В чем состоит важное отличие эмоций от чувств?	ОИ 1 стр.119-124
2	Какие вы знаете виды эмоций?	
3	Какие вы знаете виды чувств?	

4	Всегда ли эмоциональная реакция человека соответствует воздействию?	
5	Как эмоции проявляются внешне?	
6	Какое значение в жизни человека играют эмоции?	

Тема 4.1. Конфликт и его структура

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Что такое конфликт?	ОИ 1 стр.125-128
2	Назовите типы конфликтов	
3	Перечислите правила поведения в конфликтных ситуациях	
4	Назовите типы конфликтогенов	
5	Что такое инцидент?	

Тема 4.2 Стратегия поведения в конфликтных ситуациях

№ вопроса	Вопрос	Литература для ответа на поставленный вопрос
1	Как подразделяются конфликты по способу разрешения?	О 1 стр.128-133
2	Перечислите стратегии поведения в конфликте	
3	Назовите правила поведения в конфликтной ситуации	
4	Что запрещено в конфликте?	

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Тестовый контроль выполняется студентами по лекционным разделам модуля в течение 15 минут. Проверка осуществляется преподавателем (за каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный - 0 баллов).

Критерий оценивания задания:

"5" - 80-100%

"4" - 60-80%

"3" - 30-50%

"2" - менее 30%

Раздел 1. Этика и культура поведения

1. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу подходят к понятиям:

- а) «этика»;
 - б) «нравственность»;
 - в) «мораль».
- А. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения. (а)
Б. Осмысление ценности не только самого себя, но и других. (б)
В. Наука, изучающая нравственность. (в)

2. **Этикет**— это:

- а) наука о морали;
- б) *манера поведения*;
- в) общая культура.

3. **Нормами этикета являются:**

- а) упорство, настойчивость;
- б) принципиальность, непрекословность;
- в) *вежливость, тактичность*.

4. **Предупредительность** — это:

- а) *галантность по отношению к дамам*;
- б) подобострастность;
- в) *умение оказать небольшую услугу*;
- г) льстивость;
- д) *приветливость по отношению к старшему*;
- е) *умение вовремя сгладить неловкость*.

5. **Соблюдение чувства меры в разговоре** — это:

- а) вежливость;
- б) дипломатичность;
- в) *тактичность*;
- г) предупредительность;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы неверны.

6. **Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:**

- а) *женщины*;
- б) мужчины;
- в) младшие по возрасту;
- г) младшие по положению (подчиненный).

7. Из приведенных примеров выберите те, которые соответствуют этическим запретам на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.

- а) «Алло, это кто?»
- б) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
- в) «Иванова нет на месте, не знаю, где он!»
- г) «Лады, договорились. Пока»
- д) «Куда я попала?»
- е) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»

8. **Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин?**

Выберите правильный ответ:

- а) отличаются по размеру;
- б) *не отличаются*;
- в) отличаются по цвету;
- г) отличаются за счет «украшательств».

9.. **Деловой протокол** — это:

- а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей;
- б) свод правил в деловых и служебных отношениях;
- в) *правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки*;
- г) все ответы верны;

д) все ответы неверны.

10. Какие «заповеди», сформулированные Дж.Ягер, относятся к деловому этикету.

а) *делайте все вовремя;*

б) громко не смейтесь;

в) сдерживайте свое раздражение;

г) *не болтайте лишнего;*

д) *будьте любезны, доброжелательны и приветливы;*

е) *думайте о других, а не только о себе;*

ж) не будьте неряшливы;

з) *одевайтесь как положено;*

и) *говорите и тишите хорошим языком*

11. Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:

а) этические нормы и правила;

б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия;

в) начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;

г) *все позиции верны;*

д) все позиции неверны.

12. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

а) пунктуальности;

б) правильного выбора места проведения беседы;

в) интерьера помещения;

г) установления контакта с партнером;

д) первых фраз во время беседы;

е) использование обращения по имени;

ж) *все ответы верны;*

з) все ответы неверны.

Раздел 2 Психологические стороны делового общения

Вариант 1

1. Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:

а) *императивное;*

б) интерактивное;

в) *манипулятивное;*

г) перцептивное;

д) *диалогическое;*

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

2. Диалог возможен при соблюдении ряда принципов (правил взаимоотношений):

1) принцип «здесь и сейчас»; 2) принцип доверительности; 3) принцип паритетности;

4) принцип проблематизации; 5) принцип персонифицирования.

Определите, какая из характеристик по смыслу соответствует каждому принципу.

А. Доверие к намерениям партнера без оценки его личности. (2)

Б. Психологический настрой на эмоциональное состояние собеседника и собственное психологическое состояние. (1-2)

В. Общение направлено на общие проблемы и нерешенные вопросы. (4)

Г. Разговор необходимо вести от своего имени, без ссылки на чужое мнение; выразить свои чувства и желания. (5)

Д. Восприятие партнера как равного, имеющего право на собственное мнение и собственное решение. (3)

3. К видам общения относятся:

а) *«контакт масок»;*

б) вербальное общение;

в) ролевое общение;

г) *деловое общение;*

- д) невербальное общение;
- е) светское общение;
- ж) все ответы верны;
- з) все ответы неверны.

4. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: 1) общению; 2) деловому общению; 3) ролевому общению; 4) светскому общению.

А. Сложный многогранный процесс взаимодействия, обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания, взаимного понимания друг друга. (1)

Б. Общение, участники которого являются представителями некоторой социальной категории. Люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях. (4)

В. Общение не предусматривает понимания личности собеседника. Достаточно знать способ поведения, предписанный обществом. (3)

Г. Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей. (2)

5. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: 1) коммуникативной стороне общения; 2) интерактивной стороне общения; 3) перцептивной стороне общения.

А. Общение, заключающееся в организации межличностного взаимодействия. (2)

Б. Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств. (1)

В. Общение проявляется через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга. (3)

6. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

- а) образование;
- б) социальный статус;
- в) внешний вид;
- г) возраст;
- д) манера поведения;
- е) все ответы верны;
- ж) все ответы неверны.

7. Психологическими механизмами восприятия являются: 1) идентификация; 2) эмпатия; 3) аттракция; 4) рефлексия. Какие характеристики соответствуют по смыслу данным механизмам восприятия.

А. Эмоциональный отклик на проблемы партнера; умение представить, что происходит внутри человека, что он переживает, как оценивает события. (2)

Б. Представляет форму познания другого человека, основанную на возникновении к нему положительных чувств. (3)

В. Отождествление себя с партнером. На основе попытки поставить себя на его место происходит понимание поведения, привычек другого человека. (1)

Г. Способность человека представлять то, как он воспринимается партнером по общению. Это не только знание другого, но и знание того, как другой понимает нас. (4)

8. Э.Берн выделил три способа поведения: 1) родитель; 2) ребенок; 3) взрослый. Какие характеристики соответствуют этим способам поведения?

А. Трезво, реально анализирует ситуацию, логически мыслит, не поддается эмоциям. В общении проявляет максимум внимания. (3)

Б. Все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает. Интонации обвиняющие. Выражение лица нахмуренное, обеспокоенное. Часто в разговоре использует «указующий перст». (1)

В. Эмоциональный, импульсивный, нелогичный, непредсказуемый, спонтанно подвижный. (2)

9. Какая из сторон общения характеризуется следующим определением: «Общение, которое проявляется во взаимном обмене информацией между партнерами, передаче и приеме знаний, мнений, чувств»:

- а) коммуникативная сторона общения;
- б) интерактивная сторона общения;
- в) перцептивная сторона общения.

10. Выберите позиции, от которых зависит понимание получаемой информации:

- а) от личных особенностей говорящего;
- б) от отношения говорящего к слушающему;
- в) от ситуации, в которой протекает общение;
- г) от отношения слушающего к говорящему;
- д) от личных особенностей слушающего;
- е) *все позиции верны;*
- ж) все позиции неверны.

11. 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.

12. Кинесика изучает:

- а) прикосновения в процессе общения;
- б) *внешнее проявление человека;*
- в) расположение собеседников в пространстве.

13. Взгляд партнера в процессе делового общения сверху вниз указывает на:

- а) неуверенность;
- б) *превосходство и гордость;*
- в) скрытое наблюдение.

14. 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.

15. Рука, поданная для рукопожатия вертикально, означает:

- а) превосходство;
- б) *партнерское отношение;*
- в) стремление к подчинению.

16. Жест закрытости проявляется обычно в позиции:

- а) *руки, скрещенные на груди;*
- б) руки на бедрах;
- в) рука, поддерживающая подбородок.

Вариант 2

1. Признак открытости — это:

- а) *растянутый тиджак;*
- б) скрещенные ноги;
- в) *открытые ладони рук, развернутые навстречу собеседнику;*
- г) неполная посадка на стуле;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы неверны.

2. Жестом, при котором собеседник оценивает информацию в процессе делового общения, является:

- а) руки, сведенные за спину, при этом одна рука сжимает другую;
- б) *почесывание подбородка;*
- в) прикладывание рук к груди.

3. Критическая оценка со стороны собеседника обычно проявляется в жесте:

- а) руки, скрещенные на груди;

б) указательный палец вытянут вдоль щеки, а остальные располагаются под подбородком;

в) прикрытие рта ладонью.

д) все ответы неверны.

4. Если партнер по общению сдвинул очки на кончик носа и взгляд устремил вверх очков, отклонился назад и указательный палец вытянул вдоль щеки, при этом остальные пальцы располагаются под подбородком, то это означает:

а) желание действовать активно;

б) критическое оценивание;

в) задумчивость.

5. Если голова собеседника слегка наклонена вбок, он открыто улыбается, удобно сидит на стуле, иногда глаза прикрывает на мгновения с одновременным чуть-чуть заметным кивком головы, то это означает:

а) вовлеченность в проблему;

б) доверительность и согласие;

в) смущение и неуверенность.

6. Определяющим фактором расстояния между общающимися являются:

а) культурные различия;

б) социально-возрастные различия;

в) половые различия.

7. 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.

8. Коллега по работе в ходе беседы по вопросу улучшения микроклимата коллектива старается продемонстрировать свою эрудицию, судит обо всем только на основании личных позиций и своего жизненного опыта, дает оценку всему сказанному. Такая позиция является признаком:

а) эффективного общения;

б) неэффективного общения.

9. Какие понятия по смыслу соответствуют: а) «рефлексивному» слушанию; б) «нерефлексивному» слушанию?

А. Умение внимательно слушать, молча, не вмешиваясь в речь собеседника своими комментариями. (б)

Б. Слушание, в процессе которого происходит расшифровка смысла сообщения при установлении активной обратной связи с говорящим. (а)

10. В каких случаях может быть эффективно «нерефлексивное» слушание:

а) у коллеги плохое настроение и нет желания разговаривать;

б) другу (подруге) необходимо высказаться о «наболевшем»;

в) подчиненный стремится получить активную поддержку со стороны руководителя;

г) коллега переполнен эмоциями по поводу предстоящей аттестации и стремится как можно скорее высказать свое отношение к этим событиям.

11. Какие понятия по смыслу соответствуют: а) выяснению; б) отражению чувств; в) перефразированию; г) резюмированию?

1. Слушание, в процессе которого подытоживаются основные мысли и идеи собеседника. (г)

2. Стремление показать собеседнику, что мы понимаем его состояние (чувства, эмоции). (б)

3. Обращение к собеседнику за некоторыми уточнениями. (а)

4. Пересказывание мысли собеседника своими словами для проверки точности понимания. (в)

27. В каких ситуациях эффективно использовать перефразирование:

а) в конце телефонного разговора, если собеседник должен что-то сделать сразу же после завершения разговора;

б) в процессе переговоров, когда требуется полное понимание желаний партнера;

в) в ситуациях, когда протекает острая дискуссия;

г) в ситуациях, когда партнер хочет найти понимание со стороны собеседника.

12. В каких ситуациях эффективно: а) выяснение; б) отражение чувств; в) перефразирование; г) резюмирование:

1. При коллективном принятии решения, когда рассматриваются различные пути достижения целей и в высказываниях необходимо выделить главное и существенное.(г)

2. При беседе один из партнеров демонстрирует слабое знание обсуждаемой проблемы.(б)

3. В ситуациях острого, эмоционального спора, когда собеседнику показывают, что его чувства понимают.(в)

4. Партнер по общению не «удерживает» главную мысль и перескакивает с одного на другое.(а)

13. В результате применения приема «золотые слова»:

а) возникают положительные эмоции у собеседника;

б) комплимент приносит пользу тому, кто его получил;

в) комплимент приносит пользу тому, кто его сказал;

г) возникает атмосфера уважения;

д) происходит настрой на доверительную беседу, основанную на сотрудничестве;

е) *все ответы верны;*

ж) все ответы неверны.

14. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового общения:

а) *учитывать интересы собеседника;*

б) говорить только о себе;

в) *видеть положительное в собеседнике;*

г) *ориентироваться на ситуацию и обстановку;*

д) *находить общее с собеседником;*

е) выделять свое «я»;

ж) *проявлять искренность и доброжелательность;*

з) навязывать свою точку зрения;

и) *не забывать о «золотом» правиле нравственности.*

15. Сильные аргументы лучше приводить:

а) только в конце диалога;

б) в середине диалога;

в) в начале диалога;

г) *в начале и конце диалога.*

16. В основе законов аргументации и убеждения лежит:

а) принуждение;

б) *понимание;*

в) заинтересованность.

Раздел 3 Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении

Вариант 1

1. Конкретный человек со своеобразными физическими, физиологическими, психологическими, социальными качествами и свойствами — это:

а) личность;

б) *индивидуальность.*

2. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) темпераменту; б) экстраверсии; в) интроверсии.

1. Ориентация на свои ощущения, впечатления и мысли; внешнее спокойствие, небольшой круг знакомых, погружение в воспоминание. (в)

2. Динамическая характеристика психической деятельности.(а)

3. Ориентация на происходящее вокруг, на внешние впечатления, легкость вступления в контакт, любовь к риску и действиям. (б)

3. Укажите особенности, которые характеризуют флегматика:

- а) повышенная активность;
- б) *длительная работоспособность;*
- в) энергичность;
- г) *сосредоточенность внимания;*
- д) вспыльчивость;
- е) *молчаливость;*
- ж) *терпеливость;*
- з) общительность;
- и) *стойкие формы поведения;*
- к) непоседливость;
- л) *быстрая переключаемость;*
- м) *бедность движений.*

4. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям: а) холерик; б) флегматик; в) сангвиник; г) меланхолик.

1. Склонность к переживанию, неэнергичность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений. (г)

2. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству. (а)

3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость. (б)

4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач. (в)

5. Укажите особенности, которые характеризуют холерика:

- а) *энергичность;*
- б) выдержанность;
- в) *переменчивость настроения;*
- г) сосредоточенность внимания;
- д) *общительность;*
- е) *подвижность;*
- ж) *порывистость в движениях;*
- з) *ровное и спокойное настроение;*
- и) *возбужденное состояние;*
- к) невыразительность речи;
- л) *быстрая приспособляемость к новой обстановке;*
- м) *громкая речь.*

6. Поговорка «Семь раз отмерь, один раз отрежь» характеризует:

- а) сангвиника;
- б) *меланхолика;*
- в) флегматика;
- г) холерика.

7. Неповторимое индивидуальное сочетание, или совокупность особенностей личности — это:

- а) *характер;*
- б) темперамент.

8. В течение жизни у человека могут изменяться:

- а) *черты характера;*
- б) темперамент;
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

9. Основой характера является:

- а) *воля;*
- б) эмоции;

в) способности.

10. Укажите правильный ответ. Когда мы говорим «человек с характером», «мямля», то подразумеваем:

- а) свойства темперамента;
- б) *волевые черты характера;*
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

11. Сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, выраженное в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий — это:

- а) темперамент;
- б) характер;
- в) *воля.*

12. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) целеустремленности; б) самообладанию; в) самостоятельности; г) решительности; д) настойчивости.

1. Умение человека принимать своевременные, обоснованные и твердые решения и претворять их в жизнь. (г)

2. Волевое качество, благодаря которому человек может мобилизовать свои силы для относительно длительной борьбы с трудностями, встречающимися при достижении целей. (д)

3. Умение не поддаваться влиянию различных факторов, которые могут отвлечь человека от достижения поставленной цели. (в)

4. Волевое качество, помогающее людям управлять своими мыслями, чувствами, действиями и поступками. (б)

5. Способность человека подчинять свои действия целям, которые необходимо достигнуть. (а)

13. Волевое качество человека, направленное на активное, старательное и систематическое исполнение приятных решений — это:

- а) настойчивость;
- б) самостоятельность;
- в) *исполнительность.*

14. Какие виды эмоций проявляются в следующих ситуациях:

- а) «Что-то я сегодня не в духе», — говорит коллега, после неудачного разговора с клиентом; (1)
- б) «Две недели назад видел уникальную марку. Как бы я хотел купить ее для своей коллекции, даже начал копить деньги» (Из разговора двух приятелей); (2)
- в) В конфликтной ситуации подчиненный резко встал со стула и отшвырнул его в сторону. (3)
 - 1) настроение.
 - 2) страсть.
 - 3) аффект.

Вариант 2

1. Индивидуально-психологические особенности личности, которые проявляются в конкретной сфере и являются условием успешной работы в ней, характеризуют:

- а) темперамент;
- б) волю;
- в) *способности.*

2. Способности проявляются:

- а) в знаниях, умениях, навыках;
- б) *в динамике приобретения знаний, умений, навыков.*

3. Человек появляется на свет:

- а) с общими способностями;
- б) *с задатками;*
- в) со специальными способностями.

4. Высокий уровень развития специальных способностей называют:

- а) одаренностью;
- б) *талантливостью.*

5. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) эмоциям; б) настроению; в) страсти; г) аффекту.

1. Сильное, кратковременное эмоциональное состояние, возникающее внезапно.
2. Яркое, сильное, возможно длительное эмоциональное состояние, направленное на удовлетворение потребностей.
3. Длительное эмоциональное состояние, окрашивающие действия, мысли и поведение человека.
4. Явления, которые выражаются в переживании человеком своего отношения к окружающей действительности и к самому себе.

6. Эмоции, при которых у человека «все в руках горит», «готов свернуть горы»:

- а) астенические;
- б) *стенические*.

7. Для какого типа темперамента характерно устойчивое, жизнерадостное настроение:

- а) для холерика;
- б) для сангвиника;
- в) для флегматика;
- г) для меланхолика.

8. Мимика и пантомимика:

- а) *помогают общению*;
- б) препятствуют общению;
- в) ни помогают, ни препятствуют.

9. Проявление эмоций зависит:

- а) от воспитания;
- б) от темперамента;
- в) от привычек;
- г) от принятых правил приличия;
- д) *все ответы верны*;
- е) все ответы неверны.

10. Волевые действия проявляются в умении:

- а) контролировать свои эмоции;
- б) сдерживать себя;
- в) проявлять терпение;
- г) *все ответы верны*;
- д) все ответы неверны.

11. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:

- а) по вербальным средствам общения;
- б) по невербальным средствам общения;
- в) *все ответы верны*;
- г) все ответы неверны.

12. Укажите особенности, которые характеризуют флегматика:

- а) повышенная активность;
- б) *длительная работоспособность*;
- в) энергичность;
- г) *сосредоточенность внимания*;
- д) вспыльчивость;
- е) *молчаливость*;
- ж) *терпеливость*;
- з) общительность;
- и) *стойкие формы поведения*;
- к) непоседливость;
- л) *быстрая переключаемость*;
- м) *бедность движений*.

13. Выберите те из определений, которые по смыслу соответствуют понятиям: а) холерик; б) флегматик; в) сангвиник; г) меланхолик.

1. Склонность к переживанию, неэнергичность, застенчивость и робость при общении с незнакомыми людьми, быстрая утомляемость, сдержанность речи и движений. (г)

2. Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству. (а)

3. Медлительность, сосредоточенность внимания, терпеливость, слабость внешних проявлений, уравновешенность, пассивность, работоспособность, вдумчивость. (б)

4. Жизнерадостность, уравновешенность, общительность, богатство и выразительность мимики, часто меняющиеся привязанности, легкость переживания неудач. (в)

14. Научные работы по клонированию сопровождаются:

а) интеллектуальными чувствами;

б) нравственными;

в) эстетическими;

г) все ответы верны;

д) все ответы неверны.

Раздел 4. Конфликты в деловом общении

1. Стремление избежать конфликт, желание понять ситуацию и собеседников; представление о партнере с позиции паритетности. Это:

а) ориентация на контроль;

б) ориентация на понимание.

2. Форма организации межличностного взаимодействия, характеризующаяся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей — это:

а) конкуренция;

б) кооперация.

3. Какой тип взаимодействия предполагает затруднения и препятствия в достижении целей?

а) кооперация;

б) конкуренция.

4. Какая из характеристик по смыслу соответствует понятиям: а) конфликт; б) внутриличностный конфликт; в) межличностный конфликт; г) межгрупповой конфликт; д) конфликт между группой и личностью?

1. Конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их взглядов, интересов, целей. (в)

2. Столкновение противоположно направленных целей, позиций, мнений, взглядов партнеров по общению. (а)

3. Состояние неудовлетворенности человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанное с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений, потребностей. (б)

4. Столкновение противоположно направленных интересов различных групп. (а)

5. Противоречия, возникающие между ожиданиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами общения. (д)

5. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

а) многословие одного из партнеров;

б) коммуникативные барьеры;

в) личностно-индивидуальные особенности партнера;

г) бестактность;

д) неконтролируемость эмоционального состояния;

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

6. Конфликтная ситуация — это:

а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;

б) накопившиеся противоречия;

в) стечения обстоятельств.

7. Конфликтогены — это слова, действия (бездействия), которые:

- а) способствуют возникновению конфликта;
- б) препятствуют возникновению конфликта;
- в) помогают разрешить конфликт.

8. Определите, какая ситуация характеризует: а) **внутриличностный конфликт;** б) **межличностный конфликт.**

1. Конфликт, возникающий у руководителя организации в результате проявления родственных чувств к одному из подчиненных и служебного долга. (а)

2. Конфликт между руководителем и подчиненным по поводу премирования. (б)

9. «Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон» — это:

- а) компромисс;
- б) *сотрудничество*;
- в) избегание;
- г) соперничество;
- д) приспособление.

10. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) **сотрудничеству;** б) **компромиссу;** в) **избеганию;** г) **соперничеству;** д) **приспособлению.**

1. Открытая борьба за свои интересы. (г)

2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон. (а)

3. Стремление выйти из конфликта, не решая его. (в)

4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки. (б)

5. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами. (д)

11. Укажите позиции, которые соответствуют компромиссу.

1. Одна из сторон обладает достаточной властью и авторитетом.

2. *Обе стороны обладают одинаковой властью.*

3. *Обе стороны желают одного и того же, и удовлетворение этого желания имеет большое значение.*

4. Когда иного выбора нет и терять уже нечего.

5. *Возможность выработать временное решение, так как на выработку другого нет времени.*

6. Одна из сторон считает, что нет серьезных оснований для продолжения контактов.

12. Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции:

- а) компромисс;
- б) *сотрудничество*;
- в) избегание;
- г) приспособление;
- д) соперничество.

13. Укажите позиции, которые соответствуют приспособлению:

а) *правда на вашей стороне;*

б) недостаток власти для решения проблемы желаемым способом;

в) *лучше сохранить добрые отношения с партнером, чем отстаивать свою точку зрения;*

г) открытое обсуждение проблем приведет к ухудшению ситуации;

д) *предмет разногласия неважен и случившееся не особо волнует.*

14. Чего нельзя допускать в условиях конфликта:

а) *преувеличивать свои заслуги;*

б) *обрушиваться на партнера множество претензий;*

в) исходить из добрых намерений партнера;

г) *видеть все только со своей позиции;*

д) учитывать интересы партнера по общению;

е) *критически оценивать партнера.*

15. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

- а) многословие одного из партнеров;
- б) коммуникативные барьеры;
- в) лично-индивидуальные особенности партнера;
- г) бестактность;
- д) неконтролируемость эмоционального состояния;
- е) *все ответы верны*;
- ж) все ответы неверны.

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Критерии оценки дифференцируемого зачета

При определении оценки необходимо исходить из следующих критериев:

- сумма знаний, которыми обладает студент (теоретический компонент - системность знаний, их полнота, достаточность, действенность знаний, прочность, глубина и пр. критерии оценки);
- понимание сущности педагогических явлений и процессов и их взаимозависимостей;
- умение видеть основные проблемы (теоретические) причины их возникновения);
- умение теоретически обосновывать возможные пути решения существующих проблем (теория)

Оценка "отлично"

Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания дисциплины. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка "отлично" предполагает глубокое знание всех разделов теории, умение грамотно оперировать терминологией. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться датами или фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знания материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

Оценка "хорошо"

Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка "хорошо" ставится студенту за правильные ответы на вопросы, знание основных характеристик, раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание взаимосвязей между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.

Оценка "хорошо" ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают твердое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка "удовлетворительно"

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм речи.

Оценка "удовлетворительно" ставится студентам, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объеме, необходимом предстоящей работе по профессии;

- в целом освоили основную литературу;
- допускаются существенные погрешности в ответах на вопросы.

Оценка "неудовлетворительно"

Предполагается, что студент не разобрался с основными вопросами, изученными в процессе обучения курсов, не понимает сущности процессов и явлений, не может ответить на вопросы типа "что это такое?" и "почему существует это явление". Оценка "неудовлетворительно" ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Этика и мораль
2. Этика делового общения
3. Профессиональная этика
4. Виды этикета
5. Основные заповеди делового этикета
6. Внешний облик человека
7. Культура телефонного общения
8. Деловая беседа
9. Законы аргументации и убеждения
10. Служебная переписка
11. Требования к составлению делового письма
12. Виды деловых писем
13. Внутренняя переписка
14. Визитная карточка в деловой жизни
15. Виды визитных карточек
16. Правила оформления визитных карточек
17. Интерьер рабочего помещения
18. Особенности национальной этики
19. Абстрактные типы собеседников
20. Классификация видов общения
21. Перцептивная сторона общения
22. Фактор превосходства
23. Фактор привлекательности
24. Фактор восприятия
25. Типичные искажения представлений о другом человеке
26. Интерактивная сторона общения
27. Вербальные средства общения
28. Невербальные средства общения
29. Барьеры непонимания
30. Виды невербальных средств общения
31. Эффективное слушание
32. Приемы рефлексивного слушания
33. Приемы повышения эффективного общения
34. Стиль написания резюме
35. Характеристики типов темпераментов
36. Характер и воля
37. Черты характера
38. Волевые качества
39. Способности и задатки
40. Виды способностей
41. Одаренность и талантливость
42. Классификация эмоций

43. Виды эмоций
44. Виды чувств
45. Типы конфликтов по вертикали и горизонтали
46. Смешанные конфликты
47. Типы конфликтогенов
48. Межличностные способы урегулирования конфликтов
49. Правила поведения в конфликтах

Методические рекомендации по выполнению практических работ

Практическая работа №1. Психологическое тестирование.

Задание. Пройти психологическое тестирование "Умеете ли вы излагать свои мысли?", "Коммуникабельны ли вы?", "Приятно ли с вами общаться?"

Требования: работа в тетради

Инструмент: ручка

Методика: согласно задания пройти психологическое тестирование "Умеете ли вы излагать свои мысли?", "Коммуникабельны ли вы?", "Приятно ли с вами общаться?"

Время выполнения: 2 часа

"Умеете ли вы излагать свои мысли?"

Инструкция: На каждый из приведенных вопросов следует ответить «да» или «нет».

1. Заботитесь ли вы о том, чтобы быть понятым?
2. Подбираете ли вы слова, соответствующие возрасту, образованию, интеллекту и общей культуре собеседника?
3. Обдумываете ли вы форму изложения мысли, прежде чем высказаться?
4. Ваши распоряжения достаточно кратки?
5. Если собеседник не задает вам вопросов после того, как вы высказались, считаете ли вы, что он вас понял?
6. Достаточно ли ясно и точно вы высказываетесь?
7. Следите ли вы за логичностью ваших мыслей и высказываний?
8. Выясняете ли вы, что было не ясно в ваших высказываниях? Побуждаете ли задавать вопросы?
9. Задаете ли вы вопросы собеседникам, чтобы понять их мысли и настроение?
10. Отличаете ли вы факты от мнений?
11. Стараетесь ли вы опровергнуть мысли собеседника?
12. Стараетесь ли вы, чтобы собеседники всегда соглашались с вами?
13. Используете ли вы профессиональные термины, далеко не всем понятные?
14. Говорите ли вы вежливо и дружелюбно?
15. Следите ли вы за впечатлением, производимым вашими словами?
16. Делаете ли вы паузы для обдумывания?

Обработка результатов

По 1 баллу начислите за ответ «нет» на 5, 11, 12, 13 вопросы и по 1 баллу за ответ «да» на все остальные.

Сумма баллов означает:

от 12 до 16 баллов — отличный результат;

от 10 до 12 баллов — средний результат;

меньше 9 баллов — плохой результат.

Коммуникабельны ли вы?

Инструкция: На каждый из приведенных вопросов следует ответить: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас из колеи ее ожидание?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже совсем невмоготу?

3. Вызывает ли у вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на какую-либо тему на совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, сказать, который час и т.д.)?
7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 30 рублей, которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане либо в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, театральной кассе). Предпочтете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в очередь и томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не приемлете. Это так?
14. Услышав где-то в «кулуарах» высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочтете ли вы промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

Обработка результатов

Ответ «да» оценивается в 2 балла; «иногда» — в 1 балл; «нет» — в 0 баллов. Общее число баллов суммируется и по классификатору определяется, к какой категории людей вы относитесь.

От 30 до 32 баллов — вы явно некоммуникабельны. Близким людям с вами нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контактнее, контролируйте себя.

От 25 до 29 баллов — вы неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов, если и не ввергают вас в панику, то надолго выводят из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой, но не ограничивайтесь одним неудовольствием, в вашей власти преломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности вы приобретаете «вдруг» полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

От 19 до 24 баллов — вы в известной степени общительны, в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают, и все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно.

От 14 до 18 баллов — у вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими и отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми, в то же время вы не любите шумных компаний, а экстравагантные выходки и многословие вызывают у вас раздражение.

От 9 до 13 баллов — вы весьма общительны, любопытны, разговорчивы и любите высказываться по разным вопросам. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите быть в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя и не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего вам не достает — так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы сможете себя заставить не отступать.

От 4 до 8 баллов — вы, должно быть, очень общительны, всегда в курсе всех дел. Любите принимать участие в дискуссиях. Охотно высказываетесь по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца. По этой причине руководители и коллеги относятся к вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами!

3 балла и менее — ваша коммуникабельность чрезмерна. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Людям — и на работе, и дома, — трудно с вами. Вам нужно поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям.

Конечно же, не следует абсолютизировать результаты теста. Однако если вы считаете необходимым проводить самоанализ хотя бы на основе вопросников подобного типа, то это уже само по себе говорит об искреннем желании понять и устранить затруднения, связанные с налаживанием контактов с окружающими.

Приятно ли с вами общаться?

Инструкция: Ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Вы больше любите слушать, чем говорить?
2. Вы всегда можете найти тему для разговора даже с незнакомым человеком?
3. Вы всегда внимательно слушаете собеседника?
4. Любите ли вы давать советы?
5. Если тема разговора вам неинтересна, станете ли вы показывать это собеседнику?
6. Раздражаетесь, когда вас не слушают?
7. У вас есть собственное мнение по любому вопросу?
8. Если тема разговора вам не знакома, станете ли ее развивать?
9. Вы любите быть в центре внимания?
10. Есть ли хотя бы три предмета, по которым вы обладаете достаточными знаниями?
11. Вы хороший оратор?

Обработка результатов

За каждый ответ «да» на вопросы 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 начисляйте по 1 баллу и подсчитайте сумму баллов.

От 1 до 3 баллов — трудно сказать: то ли вы молчун, из которого не вытянешь ни слова, то ли очень общительны. Однако общаться с вами не всегда просто, а порой даже трудно. Следует над этим задуматься.

От 4 до 8 баллов — вы, может быть, и не слишком общительный человек, но почти всегда внимательный и приятный собеседник. Вы можете быть и весьма рассеянным, когда не в духе, но не требуете от окружающих в такие минуты особого внимания к вашей персоне.

От 9 баллов — вы, наверное, одни из самых приятных в общении людей. Вряд ли друзья могут без вас обойтись. Это прекрасно. Возникает только один вопрос: не приходится ли вам много играть, как на сцене?

Практическая работа № 2 Психологическое тестирование.

Задание. Пройти психологическое тестирование "Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения", "Умеете ли вы слушать"

Требования: работа в тетради

Инструмент: ручка

Методика: согласно задания пройти психологическое тестирование "Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения", "Умеете ли вы слушать"

Время выполнения: 2 часа

Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения

Инструкция: Ответьте на приведенные утверждения «да» или «нет».

1. Собеседники часто обращают мое внимание на то, что я говорю слишком громко или слишком тихо.
2. Во время разговора я порой не знаю, куда деть руки.
3. Я чувствую неловкость в первые минуты знакомства.
4. Почти всегда предстоящее общение с незнакомым человеком вызывает у меня тревогу.
5. Я часто бываю скован в движениях.
6. В течение 10-минутной беседы я не могу обойтись без того, чтобы к чему-либо не прислониться или на что-либо не облокотиться.
7. Я обычно не обращаю внимания на мимику и движения партнера, сосредотачиваясь на его речи.
8. Я стараюсь ограничить круг своего делового общения несколькими хорошо знакомыми мне людьми.
9. При разговоре я часто верчу что-либо в руках.
10. Мне трудно скрыть внезапно возникшие эмоции.
11. Во время деловых бесед я стараюсь полностью исключить мимику и жестикуляцию.

Обработка результатов

Чем меньше утвердительных ответов (ответов «да»), тем лучше человек владеет невербальными средствами общения.

Если даны 11 отрицательных ответов («нет»), это не означает, что можно пренебречь невербальными методами. Внимательно наблюдая за собой и собеседниками, можно обнаружить много интересных, информативных моментов, которые ранее ни о чем не говорили и которые теперь способны значительно облегчить вашу профессиональную деятельность.

Умеете ли вы слушать?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 10 вопросов. Ответ оценивайте баллами. За ответ «Почти всегда» — 2 балла; «В большинстве случаев» — 4 балла; «Иногда» — 6 баллов; «Редко» — 8 баллов; «Почти никогда» — 10 баллов.

1. Стараетесь ли вы «свернуть» беседу в тех случаях, когда тема (или собеседник) не интересны вам?
2. Раздражают ли вас манеры вашего партнера по общению?
3. Может ли неудачное выражение другого человека спровоцировать вас на резкость или грубость?
4. Избегаете ли вступать в разговор с неизвестным или малознакомым человеком?
5. Имеете ли привычку перебивать говорящего?
6. Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?
7. Меняете ли тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?
8. Меняете ли тему разговора, если собеседник коснулся неприятной для вас темы?
9. Поправляете ли человека, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова, названия, вульгаризмы?
10. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем говорите?

Обработка результатов

Подсчитайте сумму баллов.

Чем больше баллов, тем в большей степени развито умение слушать. Если набрано *более 62 баллов*, то умение слушать — выше «среднего уровня». Обычно *средний балл* слушателей 55. Если оценка ниже, то вам стоит последить за собой при разговоре.

Практическая работа № 3 Психологическое тестирование.

Задание. Пройти психологическое тестирование "Типы темперамента", "Волевой ли вы человек?".

Требования: работа в тетради

Инструмент: ручка

Методика: согласно задания пройти психологическое тестирование "Типы темперамента", "Волевой ли вы человек?".

Время выполнения: 2 часа

Тип темперамента

Инструкция: Ответьте «да» или «нет» на следующие 57 вопросов.

1. Вы часто испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому, чтобы «встряхнуться», испытать возбуждение?
2. Часто ли вы нуждаетесь в друзьях, которые вас понимают, могут ободрить или утешить?
3. Вы человек беспечный?
4. Правда ли, что вам очень трудно отвечать «нет»?
5. Задумываетесь ли вы перед тем, как что-нибудь предпринять?
6. Всегда ли вы сдерживаете свои обещания, не считаясь с тем, что вам это не выгодно?
7. Часто ли у вас бывают спады и подъемы настроения?
8. Обычно вы говорите и действуете быстро, не раздумывая?
9. Часто ли вы чувствуете себя несчастным без достаточных на то причин?
10. Сделали бы вы почти все, что угодно, на спор?
11. Возникает ли у вас чувство смущения, когда вы хотите заговорить с симпатичным незнакомым человеком противоположного пола?
12. Бывает ли, что вы выходите из себя, злитесь?
13. Часто ли вы действуете под влиянием минутного настроения?
14. Часто ли вы беспокоитесь из-за того, что сделали или сказали что-нибудь такое, чего не следовало бы делать или говорить?
15. Предпочитаете ли вы обычно книги встречам с людьми?
16. Легко ли вас обидеть?
17. Любите ли вы часто бывать в компаниях?
18. Бывают ли у вас мысли, которые вы хотели бы скрыть от других?
19. Верно ли, что иногда вы полны энергии так, что все горит в руках, а иногда совсем вялы?
20. Предпочитаете ли вы иметь друзей поменьше, но особенно близких вам?
21. Часто ли вы мечтаете?
22. Когда на вас кричат, вы отвечаете тем же?
23. Часто ли вас беспокоит чувство вины?
24. Все ли ваши привычки хороши и желательны?
25. Способны ли вы дать волю чувствам и всю повеселиться в компании?
26. Считаете ли вы себя человеком возбудимым и чувствительным?
27. Считают ли вас человеком живым и веселым?
28. Часто ли вы, сделав какое-нибудь важное дело, испытываете чувство, что могли бы сделать его лучше?
29. Вы больше молчите, когда находитесь в обществе других людей?
30. Вы иногда сплетничаете?
31. Бывает ли, что вам не спится из-за того, что разные мысли лезут в голову?
32. Если вы хотите узнать о чем-нибудь, то вы предпочитаете об этом прочитать в книге, нежели спросить?
33. Бывают ли у вас приступы сердцебиения?

34. Нравится ли вам работа, которая требует от вас постоянного внимания?
35. Бывает ли, что вас «бросает в дрожь»?
36. Вы всегда бы платили за провоз багажа на транспорте, если бы не опасались проверки?
37. Вам неприятно находиться в компании, где подшучивают друг над другом?
38. Раздражительны ли вы?
39. Нравится ли вам работа, которая требует от вас быстроты действия?
40. Волнуетесь ли вы по поводу каких-то неприятных событий, которые могли бы произойти?
41. Вы ходите медленно и неторопливо?
42. Вы когда-нибудь опаздывали на работу или на свидание?
43. Часто ли вам снятся кошмары?
44. Верно ли, что вы так любите поговорить, что никогда не упустите случай побеседовать с незнакомым человеком?
45. Беспокоят ли вас какие-нибудь боли?
46. Вы чувствовали бы себя очень несчастным человеком, если бы длительное время были лишены широкого общения с людьми?
47. Можете ли вы назвать себя нервным человеком?
48. Есть ли среди ваших знакомых люди, которые вам явно не нравятся?
49. Можете ли вы сказать, что вы весьма уверенный в себе человек?
50. Легко ли вы обижаетесь, когда люди указывают на ваши ошибки в работе или на ваши личные промахи?
51. Вы считаете, что трудно получить настоящее удовольствие от вечеринки?
52. Беспокоит ли вас чувство, что вы чем-то хуже других?
53. Легко ли вам внести оживление в довольно скучную компанию?
54. Бывает ли, что вы говорите о вещах, в которых не разбираетесь?
55. Беспокоитесь ли вы о своем здоровье?
56. Любите ли вы подшучивать над другими?
57. Страдаете ли вы от бессонницы?

Обработка результатов

Чтобы определить тип темперамента, необходимо полученные ответы сверить с «ключом».

«Ключ»:

1. Шкала экстраверсии — интроверсии: начислите по 1 баллу за каждое совпадение: «да» — 1, 3, 8, 10, 13, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 46, 49, 53, 56; «нет» - 5, 15, 20, 29, 32, 34, 37, 41, 51.

Интроверсия: 0—12 баллов.

Экстраверсия: 13—24 балла.

2. Шкала эмоциональной стабильности — эмоциональной нестабильности: начислите по одному баллу за каждое совпадение: «да» на вопросы 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57.

Эмоциональная стабильность (устойчивость): 0—12 баллов;

Эмоциональная нестабильность (неустойчивость): 13—24 балла.

3. Уровень вашей искренности: начислите по 1 баллу за каждое совпадение: «да» — 6, 24, 36; «нет» — 12, 18, 30, 42, 48, 54.

Если совпадений меньше четырех, результат тестирования достоверный.

Экстравертам свойственна общительность, импульсивность, прямолинейность в суждениях, ориентация на внешнюю оценку. Интровертам присущи необщительность, закрытость, склонность к самоанализу, осторожность.

Эмоционально-устойчивые люди не склонны к беспокойству, устойчивы к внешним воздействиям. Эмоционально-нестабильные — чувствительны, тревожны, эмоциональны, склонны расстраиваться по мелочам.

Полученные в результате обработки данные отразите в «Круге Айзенка»



Волевой ли вы человек?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 15 вопросов. За каждый ответ «да» поставьте 2 балла, за ответ «не знаю» — 1 балл, за ответ «нет» — 0.

1. Способны ли вы, если надо, встать утром с постели, как бы рано это ни было?
2. Каждое ли утро вы делаете зарядку?
3. Стремитесь ли вы соблюдать режим дня?
4. Как бы вам ни мешали, можете ли вы на занятиях не отвлекаться и делать то, что требуется?
5. Осуждаете ли вы, хотя бы про себя, тех, кто опаздывает или пропускает занятия и мешает на них другим?
6. Всегда ли вы выполняете домашние задания, пусть даже не самостоятельно?
7. Выполняете ли поручение, которое вам не совсем приятно?
8. Читаете ли вы дополнительно рекомендованную литературу, если это делать не обязательно?
9. Способны ли вы без напоминаний принимать лечение по предписанию врача?
10. Попав в конфликтную ситуацию, находясь на грани того, чтобы с кем-то поссориться, можете ли вы этого не сделать?
11. Есть ли такие дни и часы, в которые вы любите заниматься одним и тем же делом?
12. Если вы начали что-то делать, но потом поняли, что это неинтересно, доведете ли начатое до конца?
13. Можете ли отказаться от самой интересной телепередачи или кинофильма, если у вас срочное и важное дело?
14. Всегда ли вы выполняете свои обещания?
15. Регулярно ли вы анализируете свое поведение, поступки и делаете ли из этого определенные выводы?

Обработка результатов

Подсчитайте свои баллы. Их сумма будет свидетельствовать о том, насколько вы волевой человек.

Если набралось *от 22 до 33 баллов*, вас можно поздравить — с силой воли все в порядке. Человек вы волевой, на вас можно положиться, не подведете. Но не зазнавайтесь, знаете, что иногда ваша твердая и непримиримая позиция может досаждать окружающим.

Если набралось *от 13 до 21 балла*, сила воли развита средне. Если чувствуете, что иначе нельзя, вы действуете должным образом, но если увидите, что чего-то можно и не делать, то не станете за это браться. Если вам поручают что-то, вы выполняете, а по своей инициативе лишние обязанности на себя не берете. Вы довольно дипломатичны, но не всегда тверды и упорны в достижении цели.

Если набралось *12 и менее баллов*, то с силой воли у вас не все благополучно. К своим обязанностям вы относитесь спустя рукава, делаете лишь то, что легче и интереснее. Постарайтесь посмотреть на себя как бы со стороны, проанализируйте свое поведение, поступки и попытайтесь хоть что-то изменить. Вы скоро убедитесь, что это вовсе не трудно, надо лишь заставить себя. И не сомневайтесь, вы станете более волевым человеком.

Практическая работа № 4 Психологическое тестирование.

Задание. Пройти психологическое тестирование "Коммуникативные и организаторские способности", "Эмоциональная чувствительность".

Требования: работа в тетради

Инструмент: ручка

Методика: согласно задания пройти психологическое тестирование "Коммуникативные и организаторские способности", "Эмоциональная чувствительность".

Время выполнения: 2 часа

Коммуникативные и организаторские способности (КОС)

Инструкция: Вам предлагается ответить на 40 вопросов. Имейте в виду, что вопросы короткие и не могут содержать всех необходимых подробностей. Поэтому представьте себе типичные ситуации и не задумывайтесь над деталями. Не следует тратить много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, на некоторые вопросы вам будет трудно ответить. Тогда постарайтесь дать тот ответ, который вы считаете предпочтительным. При ответе на любой из этих вопросов обращайте внимание на его первые слова. Ваш ответ должен быть точно согласован с ними. Отвечая на вопросы, не стремитесь произвести заведомо приятное впечатление. Важен не конкретный ответ, а суммарный балл по серии вопросов. Итак, если ваш ответ на вопрос положителен (вы согласны), то около номера вопроса поставьте «да»; если ваш ответ отрицательный (вы не согласны) — поставьте «нет».

1. Много ли у вас друзей, с которыми вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими вашего мнения?
3. Долго ли вас беспокоит чувство обиды, причиненное вам кем-то из ваших товарищей?
4. Всегда ли вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у вас стремление к установлению новых знакомств с разными людьми?
6. Нравится ли вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что вам приятнее и проще проводить время с книгами или за какими-либо другими занятиями, чем с людьми?
8. Если возникли какие-то помехи в осуществлении ваших намерений, то легко ли вы отступаете от них?
9. Легко ли вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше вас по возрасту?
10. Любите ли вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли вам включиться в новую для вас компанию?
12. Часто ли вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно бы было выполнить сегодня?
13. Легко ли вам удается устанавливать контакты с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли вы добиваться, чтобы ваши товарищи действовали в соответствии с вашим мнением?
15. Трудно ли вы осваиваетесь в новом коллективе?

16. Верно ли, что у вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязанностей, обязательств?
17. Стремитесь ли вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли вас окружающие люди и хочется ли вам побыть одному?
20. Правда ли, что вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для вас обстановке?
21. Нравится ли вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у вас раздражение, если вам не удается закончить начатое дело?
23. Испытываете ли вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
25. Любите ли вы участвовать в коллективных играх?
26. Часто ли вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы ваших товарищей?
27. Правда ли, что вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых для вас людей?
28. Верно ли, что вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли вы, что вам не доставляет особого труда внести оживление в малознакомую для вас компанию?
30. Принимали ли вы участие в общественной работе в школе?
31. Стремитесь ли вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
32. Верно ли, что вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято вашими товарищами?
33. Чувствуете ли вы себя непринужденно, попав в незнакомую для вас компанию?
34. Охотно ли вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
35. Правда ли, что вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?
36. Часто ли вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у вас много друзей?
38. Часто ли вы оказываетесь в центре внимания у своих товарищей?
39. Часто ли вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
40. Правда ли, что вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Обработка результатов

Для того чтобы узнать свои *коммуникативные способности*, воспользуйтесь «ключом»: поставьте себе по 1 баллу за каждый ответ «да» на 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37 вопросы и за каждый ответ «нет» на 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39 вопросы. Коэффициент коммуникативности (K_k) определяют по формуле: $K_k = m/20$, где m — количество совпавших с «ключом» ответов.

Если K_k соответствует:

- от 0,10 до 0,45 — низкий уровень;
- от 0,46 до 0,55 — уровень ниже среднего;
- от 0,56 до 0,65 — средний уровень;
- от 0,66 до 0,75 — высокий уровень;
- от 0,76 до 1,00 — очень высокий уровень.

Коммуникативные способности — это способности личности, обеспечивающие эффективность ее общения и психологическую совместимость в совместной деятельности.

Низкие — человек малообщительный, испытывает трудности и определенные неудобства в установлении контактов с людьми.

Ниже среднего — человек не стремится к общению, чувствует себя скованно в незнакомом коллективе, круг своих знакомых ограничивает, не стремится отстаивать свое мнение и трудно переживает обиды.

Средние — человек общительный, разговорчивый (особенно в кругу знакомых людей), круг знакомств не ограничивает.

Высокие — человек общительный, не теряется в новой обстановке, быстро находит друзей, в общении проявляет инициативу, стремится расширить круг своих знакомых.

Очень высокие — человек очень общительный, испытывает потребность в общении, активно вовлекается в события, происходящие вокруг него. Вносит оживление в компании, легко заводит новые знакомства, стремясь к расширению круга своих друзей.

Для подсчета *организаторских способностей* воспользуйтесь следующим «ключом»: поставьте себе по 1 баллу за каждый ответ «да» на 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38 вопросы и за каждый ответ «нет» на 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40 вопросы. Коэффициент организаторских способностей (K_0) определяют по формуле: $K_0 = m/20$, где m — количество ответов, совпавших с «ключом».

Если K_0 соответствует:

от 0,20 до 0,55 — низкий уровень;

от 0,56 до 0,65 — уровень ниже среднего;

от 0,66 до 0,70 — средний уровень;

от 0,71 до 0,80 — высокий уровень;

от 0,81 до 1,00 — очень высокий уровень.

Организаторские способности — это способность человека организовывать себя и других.

Низкие — человек не умеет себя организовать, отсутствует внутренняя собранность. В общественной жизни инициативы не проявляет.

Ниже среднего — человек избегает принятия самостоятельного решения, проявление инициативы в общественной жизни занижено.

Средние — в экстремальных ситуациях человек может организовать себя и убедить коллег в принятии какого-либо решения.

Высокие — человек все делает согласно внутренним устремлениям. В трудной ситуации способен принимать самостоятельные решения.

Очень высокие — испытывает потребность в организаторской деятельности. Принимает самостоятельные решения, отстаивает свое мнение и добивается, чтобы оно было принято другими.

Методика КОС позволяет определить наличие уровня коммуникативных и организаторских способностей на данный период. При наличии целеустремленности и надлежащих условий деятельности данные склонности могут развиваться.

Эмоциональная чувствительность

Инструкция: Вам предлагается ответить на 10 вопросов. Каждый вопрос имеет три ответа: А, Б, В. Выберите тот, который больше всего подходит вам. Правильных или неправильных ответов нет. Отвечайте быстро, долго не раздумывайте.

1. За чем вы могли бы встать в очередь?

А. Ни за чем.

Б. Если нужно купить то, за чем стоит очередь, и другого выхода нет, то занимаете очередь.

В. Если есть возможность, вы лучше отправитесь в другой магазин, даже если он и не слишком близко.

2. Вздрагиваете ли вы, если зазвонит телефон?

А. Вы так привыкли к этому, что даже не замечаете звонков.

Б. Да.

В. Нет.

3. Если вы уезжаете в другой город, за сколько времени до отправления поезда вы приезжаете на вокзал?

А. За час до отправления поезда.

Б. За четверть часа.

В. За полчаса.

4. Если вы находитесь в обществе человека, который почему-либо напряжен и нервничает, передается ли вам его настроение?

А. Если это близкий человек, то безусловно.

Б. Если не можете помочь его беде, то хотя бы пытаетесь успокоить его.

В. Напряжение передается в любом случае.

5. Ухудшается ли ваше самочувствие (например, вас бросает в жар или в холод, болит голова, начинается головокружение), если вы переживаете из-за чего-либо?

А. Нет.

Б. Случается.

В. Из-за каждого переживания вы чувствуете себя больным целый день.

6. Насколько, по-вашему, справедливо изречение: «Рано или поздно все образуется само собой»?

А. Целиком и полностью.

Б. Хорошо, если бы так было, но вы в это не верите.

В. Сам человек должен приложить к этому усилия.

7. Если вы опоздали на урок, что вы чувствуете?

А. И с другими может такое случиться.

Б. В таком случае лучше не входить в класс.

В. Естественно, испытываете стеснение.

8. Если у вас множество разнообразных дел, лучше или хуже продвигается работа, чем в том случае, когда дел мало?

А. В таких случаях у вас как будто вырастают крылья, вы делаете одно дело за другим.

Б. Обилие дел вас подавляет, вы не знаете, за что хвататься, поэтому с трудом управляетесь с ними.

В. Вы всегда работаете в одном темпе.

9. Выносите ли вы нахождение в толпе?

А. Иногда — да, иногда — нет.

Б. Не выносите, нервничаете из-за этого.

В. Вам это не мешает.

10. Можете ли вы спокойно спать на новом, чужом месте?

А. В том случае, если условия подходящие, спите хорошо.

Б. Едва ли.

В. В любом месте спите беспробудно.

Обработка результатов

Баллы, соответствующие ответам:

Вопрос	Вариант ответа			Вопрос	Вариант ответа			Вопрос	Вариант ответа		
	А	Б	В		А	Б	В		А	Б	В
1	0	6	3	5	8	5	0	9	6	1	9
2	6	0	8	6	10	3	0	10	6	1	10
3	3	9	0	7	8	0	6				
4	4	6	1	8	6	0	6				

Подсчитайте сумму баллов. Если вы набрали:

менее 35 баллов — вы эмоционально чувствительный человек. Не всегда уверены в себе, часто теряетесь в сложной ситуации;

от 36 до 65 баллов — вы рассудительны, спокойны и осмотрительны, ваши настроения не достигают крайностей. Ваши поступки определяются не эмоциями, а намерениями. Вас, конечно, можно вывести из равновесия, но лишь в том случае, если к тому имеется действительная причина. Вы правильно оцениваете значение вещей, этому способствует ваша уравновешенность. Если что-то случается, вы в первую очередь занимаетесь решением этой проблемы;

свыше 65 баллов — у вас низкая эмоциональная чувствительность. Окружающих можете вывести из терпения своей рассудительностью. Возможно, в некоторых случаях вы не слишком

следите за теми из происходящих с вами событий, которые вам неприятны. Если это так, то вы очень везучий человек.

Практическая работа №5 Психологическое тестирование.

Задание. Пройти психологическое тестирование "Насколько вы конфликтны?", "Стратегия поведения в конфликте".

Требования: работа в тетради

Инструмент: ручка

Методика: согласно задания пройти психологическое тестирование "Насколько вы конфликтны?", "Стратегия поведения в конфликте",

Время выполнения: 2 часа

Насколько вы конфликтны?

Инструкция: Вам предлагается ответить на 7 вопросов. Каждый вопрос имеет три варианта ответов. Выберите тот, который больше всего вам подходит.

1. Представьте, что в общественном транспорте начинается спор на повышенных тонах. Вы:

- а) избегаете вмешиваться;
- б) можете встать на сторону потерпевшего или того, кто прав;
- в) всегда вмешиваетесь и отстаиваете свою точку зрения.

2. На собрании (совещании и т.д.) критикуете ли вы руководство за допущенные ошибки?

- а) нет;
- б) да, но в зависимости от вашего личного отношения к нему;
- в) всегда критикуете за ошибки не только начальство, но и тех, кто его защищает.

3. Любите ли вы спорить со своими коллегами, друзьями?

- а) только если они необидчивы и эти споры не портят ваших отношений;
- б) да, но только по принципиальным, важным вопросам;
- в) вы спорите со всеми и по любому поводу.

4. Дома на обед подали недосоленное блюдо. Ваши действия:

- а) не замечаете такой пустяк;
- б) молча возьмете солонку;
- в) не удержитесь от замечания и, может быть, демонстративно откажетесь от еды.

5. На улице, в транспорте вам наступили на ногу. Ваша реакция:

- а) с возмущением посмотрите на обидчика;
- б) сухо сделаете замечание;
- в) выскажетесь, не стесняясь в выражениях.

6. Кто-то из близких купил вещь, которая вам не понравилась. Вы:

- а) промолчите;
- б) ограничитесь кратким тактичным комментарием;
- в) устроите скандал из-за пустой траты денег.

7. Не повезло в лотерее. Как вы воспринимаете это?

- а) постараетесь быть равнодушным, но в душе дадите себе слово никогда в ней больше не участвовать;
- б) не скроете досаду, но отнесетесь к происшедшему с юмором, пообещаете взять реванш;
- в) билет без выигрыша надолго испортит настроение.

Обработка результатов

Каждый ответ «а» оцените в 4 балла;

«б» — 2 балла;

«в» — 0 баллов.

Подсчитайте сумму баллов. Если вы набрали:

от 20 до 28 баллов — вы тактичны, не любите конфликтов, избегаете критических ситуаций. Когда же вам приходится вступать в спор, то вы учитываете, как это отразится на вашем положении или приятельских отношениях. Вы стремитесь быть приятным для окружающих;

от 10 до 18 баллов — о вас говорят, что вы — конфликтная личность, но на самом деле вы конфликтуете лишь тогда, когда нет другого выхода, и все средства исчерпаны. Вы настойчиво отстаиваете свое мнение, невзирая на то, как это отразится на вашем положении, при этом не выходите за рамки корректности. За все это вас уважают;

8 и менее баллов — вы ищете повод для споров, большая часть которых излишни, мелочны. Любите критиковать, но только тогда, когда это выгодно вам. Вы стремитесь навязывать свое мнение, даже если не уверены, что правы.

Стратегия поведения в конфликте

Инструкция: Вам предлагается 15 утверждений. Каждый пункт тестовой методики оцените следующим образом:

«совсем не согласен» — 1 балл;

«не согласен» — 2 балла;

«скорее согласен» — 3 балла;

«согласен» — 4 балла;

«полностью согласен» — 5 баллов.

1. Я человек принципиальный и никогда не меняю своей позиции.
2. Мне сложно отстаивать свою позицию, даже если я точно знаю, что прав.
3. Трачу много времени на поиски общих точек соприкосновения.
4. Для меня важнее сохранить хорошие отношения, даже если приходится жертвовать своими интересами.
5. Я отзываюсь на предложение других, но сам не склонен проявлять инициативу.
6. Из любого конфликта я выхожу победителем.
7. Я избегаю напряженных ситуаций, хотя дело от этого может пострадать.
8. Пересматриваю свою точку зрения, почувствовав в ходе обсуждения свою неправоту.
9. Много времени я уделяю проблемам других и часто забываю о себе.
10. Я легко соглашаюсь уступить, если и другой поступает так же.
11. Продолжаю спор до тех пор, пока собеседник не вынужден будет принять мою точку зрения.
12. Я добиваюсь эффективных результатов, когда работаю под руководством более опытного партнера.
13. С удовольствием проявляю инициативу в примирении сторон.
14. Если это сделает другого счастливым, даю ему возможность настоять на своем.
15. Часто я соглашаюсь на первое же условие, которое ведет к урегулированию проблемы в отношениях.

Обработка результатов

Рядом с цифрами, обозначающими номер утверждения, поставьте соответствующий балл и подсчитайте их сумму.

Стратегия поведения	№№ утверждений	Сумма баллов
Соперничество	1, 6, 11	
Избегание	2, 7, 12	
Сотрудничество	3, 8, 13	
Приспособление	4, 9, 14	
Компромисс	5, 10, 15	

Стратегия поведения в конфликтной ситуации считается выраженной, если сумма баллов превышает 10.

Критерии оценки

Своевременное предоставление работы на проверку. Ответы на контрольные вопросы. Хорошее выполнение работы - "зачет". Несвоевременное выполнение работы, неверные ответы на вопросы, удовлетворительное оформление - "зачет с датой сдачи работы", ведет к снижению оценки за семестр.

Информационное обеспечение обучения
Основные источники (ОИ):

Основные источники (ОИ):

Таблица 2б

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Деловая культура и психология общения	Шеламова Г.М.	М.: Издательский центр «Академия», 2019г.
ОИ 2	Деловое общение	Поваляева М.А	Ростов н /Д, 2018г.
ОИ 3	Психология и этика делового общения	Лавриненко В.Н	М.: Высшая школа; 2018 г.

Дополнительные источники (ДИ):

Таблица 2в

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Практикум по деловому общению	Скаженик Е.Н.	Таганрог: Издательство ТРГУ, 2017.

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20__

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 639 от 2 августа 2013г. для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) для проведения текущего оценивания и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП СПО который входит в состав ОПОП.

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы «Архивное дело».

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы по дисциплине «Архивное дело» в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 **Делопроизводитель**.

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

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

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

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

1.1. Дидактические единицы «уметь» и «знать».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 1.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
---	------------------------------

Умения: - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; - устанавливать фондовую принадлежность документов;	- уметь группировать документы Архивного фонда; - уметь различать Архивные фонды РФ; - распознавать источники комплектования архивов РФ; - определять ценность архивируемых документов.
Знания: - 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	- знать предназначение архивной службы; - знать принцип работы архивных служб в учреждениях; - знать по каким признакам классифицируются архивные документы и сроки их хранения; - знать, как правильно организовать работы по сохранности архивных документов.

1.2. Описание критериев оценивания и шкал оценивания

Таблица 4

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Показатель оценки компетенции	Уровень освоения
			Наименование контрольно -оценочных средств			
1		Тема 1. Организация архивного дела		Вопросы к ДЗ	Балл/оценка	2
2	У1,31		Устный опрос Практические задания Компьютерная презентация			
3		Тема 2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.		Вопросы к ДЗ	Балл/оценка	2
4	У2,32		Устный опрос Практические занятия Тест Рефераты			
5		Тема 3. Хранение и использование архивных документов.		Вопросы к ДЗ	Балл/оценка	2

6	У3,33		Устный опрос Практические занятия Тест Рефераты Компьютерная презентация	Вопросы к ДЗ		
---	-------	--	--	--------------	--	--

1.3. Состав КОС

для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине/ разделам и темам

№ п/п	Наименование КОС	Материалы для представления в ФОС
Тема 1. Организация архивного дела		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
3	Компьютерная презентация	Тематика для выполнения компьютерных презентаций
Тема 2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
	Тест	Тестовые задания
3	Рефераты	Тематика для рефератов
Тема 3. Хранение и использование архивных документов.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
3	Тест	Тестовые задания
	Рефераты	Тематика для рефератов

2. КОС текущего оценивания по дисциплине Архивное дело.

Тема 1. Организация архивного дела Вопросы для устного опроса по теме

2.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Количество государственных архивов и центров хранения на сегодняшний день в России?
2. Передача государственных архивов в ведение НКВД СССР была произведена?
3. Не допускается размещение архива?
4. Основанием для создания нового архивного фонда не являются?
5. Основное понятие "архивоведение"?
6. Основное понятие "архив"?
7. Основное понятие "архивный документ"?
8. Основное понятие "архивный фонд"?
9. Основное понятие "ретроспективная документная информация"?
10. Классификация документов АФ РФ в целом?
11. Состав Архивного фонда РФ?
12. Классификация документов в пределах архивов?

2.2. Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы. Знает сроки хранения архивных документов. Умеет оформлять изучаемые на данной стадии архивные документы. Студент демонстрирует знания категорий экспертизы ценности документов
4	Средний	Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов. Студент оказывает хорошие знания по дисциплине. Выполненное задание последовательно, точно, осмысленно.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо овладел знаниями необходимыми для выполнения практических заданий. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Выполняет практические задания с некоторыми затруднениями.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическое задание № 1.

Определение фондовой принадлежности документов.

2. Основное понятие: "архивоведение".
3. Основное понятие: "архив".
4. Основное понятие: "архивный документ".
5. Основное понятие: "архивный фонд".
6. Основное понятие: "ретроспективная документная информация".

2.3. Критерии оценивания компьютерной презентации

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. 6. Работа выполнена в срок. 7. Презентация выполнена красочно, правильно подобран дизайн слайдов, правильно рассчитано время переходов слайдов. 8. Презентация сопровождается выступлением докладчика.
4	Средний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. 4. В заключении сформулированы общие выводы. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. 6. Работа выполнена в срок. 7. Презентация выполнена красочно, правильно подобран дизайн слайдов, правильно рассчитано время переходов слайдов.
3	Минимальный	Задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта презентации присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо владеет темой представленной презентации.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Тема компьютерной презентации.
История архивного дела в России.

3. КОС текущего оценивания по дисциплине Архивное дело.

Тема 2. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

3.1. Вопросы для устного опроса по теме

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Понятие «Экспертиза ценности документов».
2. Основные принципы критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы.
3. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссии.
4. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.
5. Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел.
6. Проведение комплекса работ по оформлению дела.
7. Оформление дел долгосрочного хранения.
8. Оформление дел краткосрочного хранения.
9. Передача дел в архив.
10. Уничтожение дел.
11. Оформление дел долгосрочного хранения.

3.2. Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы. Знает сроки хранения архивных документов. Умеет оформлять изучаемые на данной стадии архивные документы. Студент демонстрирует знания категорий экспертизы ценности документов
4	Средний	Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов. Студент оказывает хорошие знания по дисциплине. Выполненное задание последовательно, точно, осмысленно.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент

		слабо овладел знаниями необходимыми для выполнения практических заданий. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Выполняет практические задания с некоторыми затруднениями.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практические задания № 2:

1. Основные принципы критерии экспертизы ценности документов
2. Понятие «Экспертиза ценности документов».
3. Проведение комплекса работ по оформлению дела.
4. Оформление дел долгосрочного хранения.
5. Оформление дел краткосрочного хранения.
6. Оформление дел долгосрочного хранения.

3.3. Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

Тестовые задания:

Здания: выбрать правильный вариант ответа, расставить действия по выполнению работы в правильной последовательности, раскрыть понятие

Тест 1

13. **Количество государственных архивов и центров хранения на сегодняшний день в России:**
 1. 34
 2. 199
 3. 15
 4. 2357
14. **Передача государственных архивов в ведение НКВД СССР была произведена:**
 1. в 1961 году
 2. в 1938 году
 3. в 1948 году
 4. в 1918 году
15. **Архивные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, относят к:**
 1. Ценными;
 2. Уникальными;
 3. Особо ценными;
 4. Музейными
16. **В объединенный архивный фонд не входят документы:**
 1. Организаций, однородных по целевому назначению;
 2. Организаций, объединенных объектом деятельности;
 3. Архивные документы, совещательных органов, созданных при организации
17. **Обособленно систематизируются:**
 1. Истории болезней;
 2. Отраслевые документы
 3. Электронные документы
18. **Расставьте в правильном порядке признаки систематизации документов архивного фонда семьи:**
 1. Архивные документы членов семьи в порядке степени родства;
 2. Генеалогическая последовательность;
 3. Документы наиболее известного члена семьи
19. **Не допускается размещение архива:**

1. В отдельно стоящем здании;
 2. В отдельных помещениях здания организации;
 3. В ветхих зданиях
20. В соответствии с охранным режимом архивохранилище, должно быть оснащено:
1. Системой вентиляции;
 2. Охранной сигнализацией;
 3. Сигнальными лампочками
21. Расшифруйте аббревиатуру:
ЦАУ СССР

Тест 2

1. Первое управление архивным фондом было организовано:
 1. в 1961 году
 2. в 1938 году
 3. в 1948 году
 4. в 1918 году
2. Количество федеральных государственных архивов на сегодняшний день в России:
 1. 34
 2. 199
 3. 15
 4. 2357
3. К документам с ограниченным доступом не относятся архивные документы:
 1. Документы личного архива;
 2. Документы, содержащие государственную тайну;
 3. Документы, не оговоренные в специальных договорах и положениях о хранении
4. Основанием для создания нового архивного фонда не являются:
 1. Расширение или сужение территориальных границ организации;
 2. Изменение подчиненности организации, её структуры;
 3. Изменение целевого назначения, профиля деятельности и функций организации
5. Основой систематизации не является:
 1. Хронологический порядок;
 2. Функциональность;
 3. Целесообразность.
6. Расставьте в правильном порядке последовательность систематизации единиц хранения:
 1. Хронология создания;
 2. Значимость фондообразователя;
 3. По алфавиту.
7. Высота архивохранилищ должна быть:
 1. Не менее 2,5 м. и не более 5 м.
 2. Не менее 2,25 м. и не более 5 м.;
 3. Не менее 2,25 м. и не более 4 м.
8. В соответствии с температурно-влажностным режимом архивохранилище, должно быть оснащено:
 1. Системой вентиляции;
 2. Охранной сигнализацией;
 3. Сигнальными лампочками
9. Расшифруйте аббревиатуру:
ГУАД СССР

3.4. Критерии оценивания рефератов

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. 6. Работа выполнена в срок.
4	Средний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать

		критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. 4. В заключении сформулированы общие выводы. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. 6. Работа выполнена в срок.
3	Минимальный	Задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта презентации присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо владеет темой.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Тематика рефератов:

1. Единый Государственный архивный фонд (ЕГАФ).
2. Классификация документов архивного фонда.

4. КОС текущего оценивания по дисциплине Архивное дело.

Тема 3. Хранение и использование архивных документов.

4.1. Вопросы для устного опроса по теме

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Требования к зданиям и помещениям архива?
2. Световой режим?
3. Температурно-влажный режим?
4. Санитарно-гигиенический режим?
5. Охранный режим?
6. Порядок размещения и способы хранения документов?
7. Хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение?
8. Порядок выдачи дел? Направления, цели и формы использования архивных документов?
9. Правила использования архивных документов?

4.2. Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы. Знает сроки хранения архивных документов. Умеет оформлять изучаемые на данной стадии архивные документы. Студент демонстрирует знания категорий экспертизы ценности документов
4	Средний	Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов. Студент оказывает хорошие знания по дисциплине. Выполненное задание последовательно, точно, осмысленно.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо овладел знаниями необходимыми для выполнения практических заданий. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Выполняет практические задания с некоторыми затруднениями.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практические задания № 3

1. Порядок размещения и способы хранения документов
2. Требования к зданиям и помещениям архива.
3. Правила использования архивных документов.

4.3. Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо

55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

Тестовые задания:

Тест 1

1. **Документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, называются:**
 1. Ценными;
 2. Уникальными;
 3. Особо ценными;
 4. Музейными.
2. **Основой фондообразования Архивных фондов является:**
 1. Номенклатура дел;
 2. Опись дел;
 3. Документы, в пределах календарного года
3. **Количество муниципальных архивов на сегодняшний день в России:**
 1. 34
 2. 199
 3. 15
 4. 2357
4. **Федеральная архивная служба была организована:**
 1. в 1991 году;
 2. в 1992 году;
 3. в 1996 году;
 4. в 2001 году
5. **В соответствии со схемой систематизации единицы хранения, содержащие планы относятся:**
 1. К тому году, когда они напечатаны;
 2. К тому году, на который они составлены;
 3. к последнему году планового периода.
6. **Расставьте в правильном порядке признаки систематизации документов архивного фонда семьи:**
 1. Архивные документы членов семьи в порядке степени родства;
 2. Генеалогическая последовательность;
 3. Документы наиболее известного члена семьи.
7. **К помещениям основного назначения не относятся:**
 1. Архивохранилища;
 2. Лаборатории;
 3. Кладовки.
8. **Архивные документы должны храниться:**
 1. В темноте
 2. При искусственном освещении
 3. При естественном освещении
9. **Расшифруйте аббревиатуру:**
ГАФ СССР

Тест 2

1. **Все документы, находящие в Архивном фонде РФ, относятся к:**
 1. Ценным;
 2. Уникальным;
 3. Особо ценным;
 4. Открытым.
2. **В единый архивный фонд организации не входят документы:**
 1. Представительств и филиалов организации;
 2. Архивные документы ликвидационной комиссии;
 3. Вышестоящей организации.
3. **Федеральное архивное агентство было образовано:**
 1. в 2001 году
 2. в 1992 году
 3. в 2002 году
 4. в 2004 году
4. **Количество государственных архивов документов по личному составу на сегодняшний день в России:**
 1. 34
 2. 199
 3. 15
 4. 2357
5. **Единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются:**

1. По тому году, в котором они были созданы;
 2. По годам увольнения;
 3. В хронологическом порядке
6. **Расставьте в правильном порядке последовательность систематизации единиц хранения:**
1. Хронология создания;
 2. Значимость фондообразователя;
 3. По алфавиту.
7. **Допускается размещение архива в:**
1. Отдельно стоящих зданиях;
 2. В ветхих зданиях;
 3. В подвальных помещениях
8. **Относительная влажность воздуха в архивохранилище должна быть:**
1. 40-50%
 2. 50-70 %
 3. 50-55%
9. **Расшифруйте аббревиатуру:**
ГАВП СССР

Тест 3. Дайте определение архивный фонд государственного органа

1. Центральное архивное управление Союза советских социалистических республик
2. Главное управление архивным делом Союза советских социалистических республик
3. Государственный архивный фонд Союза советских социалистических республик
4. Государственный архив внешней политики
5. Совокупность различных документов архивов различных уровней
6. Фонд, состоящий из архивных документов двух и более организаций
7. Архивные документы, собранные в процессе жизнедеятельности отдельного гражданина или семьи
8. Архивный фонд, состоящий из архивных документов государственного органа.

4.4. Критерии оценивания рефератов

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. 6. Работа выполнена в срок.
4	Средний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. 4. В заключении сформулированы общие выводы. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. 6. Работа выполнена в срок.
3	Минимальный	Задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта презентации присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо владеет темой.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Тема компьютерной презентации
Архивные органы. Архивные учреждения

5. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине «Архивное дело»

5.1. Вид и формы аттестации.

Итоговый контроль степени усвоения студентами учебных материалов дисциплины «Архивное дело» проводится в форме устного дифференцированного зачета.

Зачет принимает преподаватель специальных дисциплин по «Делопроизводству». Дифференцированный зачет проводится в 1-ом семестре в форме устного опроса по билетам.

Критерии оценки

Результаты итогового контроля оцениваются по пятибалльной шкале и регистрируются в зачетной ведомости. В случае неявки студента на зачет преподавателем делается отметка «не явился» в зачетной ведомости.

Для оценки результатов итогового контроля выбраны следующие критерии:

Категория оценки	Критерии оценивания
Отметка-«5» (отлично)	-выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется понятийным аппаратом, за умение связывать теорию и практику, решать практические задачи высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа, качественное внешнее оформление.
Отметка «4» (хорошо)	-выставляется, если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, но содержание работы имеет отдельные неточности.
Отметка «3» (удовлетворительно)	-выставляется, если студент обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.
Отметка «2» (плохо)	-выставляется, если студент не обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

5.2. Вопросы на дифференцированный зачет по дисциплине Архивное дело:

1. Общие сведения о предмете; его задачи и значение для овладения профессией.
2. Архивное дело как отрасль государственной деятельности.
3. Определение фондовой принадлежности документов.
4. Основное понятие: "архивоведение".
5. Основное понятие: "архив".
6. Основное понятие: "архивный документ".
7. Основное понятие: "архивный фонд".

8. Основное понятие: "ретроспективная документная информация".
9. Федеральные архивы России. Задачи архивных учреждений.
10. Значение архивных документов для практического и научного использования.
11. Состав Архивного фонда РФ.
12. Классификация документов АФ РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов.
13. Классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам.
14. Архивный фонд личного происхождения.
15. Объединенный архивный фонд.
16. Определение фондовой принадлежности документов.
17. Понятие «Экспертиза ценности документов».
18. Основные принципы критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы.
19. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссии.
20. Организация работы экспертных комиссий.
21. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.
22. Оформление дел и передача на хранение.
23. Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел.
24. Проведение комплекса работ по оформлению дела.
25. Оформление дел долгосрочного хранения.
26. Оформление дел краткосрочного хранения.
27. Передача дел в архив.
28. Уничтожение дел.
29. Оформление дел долгосрочного хранения.
30. Основные принципы критерии экспертизы ценности документов
31. Понятие «Экспертиза ценности документов».
32. Проведение комплекса работ по оформлению дела.
33. Оформление дел долгосрочного хранения.
34. Оформление дел краткосрочного хранения.
35. Оформление дел долгосрочного хранения.
36. Режим хранения документов.
37. Требования к зданиям и помещениям архива.
38. Световой режим.
39. Температурно-влажностный режим.
40. Санитарно-гигиенический режим.
41. Охранный режим.
42. Использование архивных документов.
43. Порядок выдачи дел.
44. Направления, цели и формы использования архивных документов.
45. Правила использования архивных документов.

5.3. Билеты на дифференцированный зачет

Билет № 1

1. Общие сведения о предмете; его задачи и значение для овладения профессией.
2. Архивное дело как отрасль государственной деятельности.

Билет № 2

1. Определение фондовой принадлежности документов.
2. Основное понятие: "архивоведение".

Билет № 3

1. Основное понятие: "архив".
2. Основное понятие: "архивный документ".

Билет № 4

1. Основное понятие: "архивный фонд".
2. Основное понятие: "ретроспективная документная информация".

Билет № 5

1. Федеральные архивы России. Задачи архивных учреждений.
2. Значение архивных документов для практического и научного использования.

Билет № 6

1. Состав Архивного фонда РФ.
2. Классификация документов АФ РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов.

Билет № 7

1. Классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам.

2. Архивный фонд личного происхождения.

Билет № 8

1. Объединенный архивный фонд.
2. Определение фондовой принадлежности документов.

Билет № 9

1. Понятие «Экспертиза ценности документов».
2. Основные принципы критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы.

Билет № 10

1. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссии.
2. Организация работы экспертных комиссий.

Билет № 11

1. Организация работы экспертных комиссий.
2. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.

Билет № 12

1. Оформление дел и передача на хранение.
2. Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел.

Билет № 13

1. Проведение комплекса работ по оформлению дела.
2. Оформление дел долгосрочного хранения.

Билет № 14

1. Оформление дел краткосрочного хранения.
2. Передача дел в архив.

Билет № 15

1. Оформление дел краткосрочного хранения.
2. Передача дел в архив.

Билет № 16

1. Уничтожение дел.
2. Оформление дел долгосрочного хранения.

Билет № 17

1. Оформление дел долгосрочного хранения.
2. Основные принципы критерии экспертизы ценности документов

Билет № 18

1. Понятие «Экспертиза ценности документов».
2. Проведение комплекса работ по оформлению дела.

Билет № 19

1. Оформление дел долгосрочного хранения.
2. Оформление дел краткосрочного хранения.

Билет № 20

1. Оформление дел долгосрочного хранения.
2. Режим хранения документов.

Билет № 21

1. Режим хранения документов.
2. Требования к зданиям и помещениям архива.

Билет № 22

1. Световой режим.
2. Температурно-влажностный режим.

Билет № 23

1. Санитарно-гигиенический режим.
2. Охранный режим.

Билет № 24

1. Использование архивных документов.
2. Порядок выдачи дел.

Билет № 25

1. Направления, цели и формы использования архивных документов.
2. Правила использования архивных документов.

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора ГБПОУ
ЧГСК от «__» _____ 20____ г. №__

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП. 03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|---|---------------|
| 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ | 4СТР. |
| 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ
АТТЕСТАЦИИ ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | 11СТР. |
| 3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | 36СТР. |

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) создается в соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП СПО, входит в состав ОПОП.

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- инвалидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие изучения ПМ. Документационное обеспечение деятельности предприятия);

- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);

- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);

- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

2. Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы по дисциплине «**Основы делопроизводства**» среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель».

3. В результате освоения учебной 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 контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки.

1.1. Дидактические единицы «уметь» и «знать».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 1.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
Умения: <ul style="list-style-type: none"> - оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; 	<ul style="list-style-type: none"> - Умение правильно оформлять деловые письма. - уметь группировать делопроизводственные документы; - распознавать организационно-распорядительную документацию;

<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; <p>виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки.</p>	<p>знать основные сведения истории делопроизводства в России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать принцип работы в учреждениях, организациях, предприятиях и структурных подразделениях; - знать по каким признакам классифицируются организационно-распорядительной и кадровой документации; - знать, как правильно организовать работу оперативного хранения документов.
--	--

1.2. Описание критериев оценивания и шкал оценивания

Таблица 4

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Показатель оценки компетенц.	Уровень освоения
			Наименование контрольно -оценочных средств			
1		Тема 1. Понятие кадровой документации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
2	У.1. 3.2.		Устный опрос Практические занятия			
3		Тема 2. Трудовой кодекс РФ.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
4	У.1. 3.2.		Устный опрос Практические занятия			
5		Тема 3. Штатное расписание.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
6	У1.2. 3.2.		Устный опрос Практические занятия			

7		Тема 4. Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
8	У1.2. 3.2.		Устный опрос Практические занятия			
9		Тема 5. Положение о защите персональных данных работника.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
10	У1.2. 3.2.		Устный опрос Практические занятия			
11		Тема 6. Положение о командировках.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
12	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			
13		Тема 7. Локальные нормативные акты, книги учета.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
14	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия Реферат			
15		Тема 8. Требования к оформлению кадровой документации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
16	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			
17		Тема 9. Требования к оформлению документов.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
18	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия Компьютерная			

			презентация			
19		Тема 10. Правила заполнения трудовых книжек.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
20	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			
21		Тема 11. Внесение изменений в трудовую книжку.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
22	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			
23		Тема 12. Трудовой стаж, непрерывный и общий.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
24	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия Реферат			
25		Тема 13. Правовой статус филиала.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
26	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			
27		Тема 14. Ведение кадровой документации в филиале.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
28	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия Компьютерная презентация Реферат			

29		Тема 15. Оформление приема на работу.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
30	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			
31		Тема 16. Оформление приема сезонных рабочих.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
32	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия Реферат			
33		Тема 17. Технические правила хранения кадровой документации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
34	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			
35		Тема 18. Порядок доступа к кадровой документации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
36	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			
37		Тема 19. Понятие номенклатуры дел.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
38	У1.2. 3.2		Устный опрос			
39		Тема 20. Составление номенклатуры дел.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
40	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			

41		Тема 21. Нормативные документы, определяющие строки хранения.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
42	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия Реферат			
43		Тема 22. Правила сдачи документов в архив.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
44	У1.2. 3.2		Устный опрос Практические занятия			

Состав КОС
для текущего контроля знаний, умений обучающихся
по учебной дисциплине/ разделам и темам

№ п/п	Наименование КОС	Материалы для представления в ФОС
Тема 1. Понятие кадровой документации.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
3	Практические занятия	Практические задания
Тема 2. Трудовой кодекс РФ.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 3. Штатное расписание.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 4. Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 5. Положение о защите персональных данных работника.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 6. Положение о командировках.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 7. Локальные нормативные акты, книги учета.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
	Рефераты	Тематика для рефератов

Тема 8. Требования к оформлению кадровой документации.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 9. Требование к оформлению документов.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
	Компьютерная презентация	Тематика для выполнения компьютерных презентаций
Тема 10. Правила заполнения трудовых книжек.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 11. Внесение изменений в трудовую книжку.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 12. Трудовой стаж, непрерывный и общий.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
	Рефераты	Тематика для рефератов
Тема 13. Правовой статус филиала.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 14. Ведение кадровой документации в филиале.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
	Компьютерная презентация	Тематика для выполнения компьютерных презентаций
	Рефераты	Тематика для рефератов
Тема 15. Оформление приема на работу.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 16. Оформление приема сезонных рабочих.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
	Рефераты	Тематика для рефератов
Тема 17. Технические правила хранения кадровой документации.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 18. Порядок доступа к кадровой документации.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 19. Понятие номенклатуры дел.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов

		по теме
	Тема 20. Составление номенклатуры дел.	
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
	Тема 21. Нормативные документы, определяющие строки хранения.	
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
	Тема 22. Правила сдачи документов в архив.	
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания

2. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 1. Понятие кадровой документации.

Вопросы для устного опроса по теме

2.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Понятие кадровой документации.
2. Трудовой кодекс РФ
3. Штатное расписание.
4. Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации.
5. Положение о защите персональных данных работника.
6. Положение о командировках.
7. Локальные нормативные акты, книги учета.
8. Требования к оформлению кадровой документации.
9. Требование к оформлению документов.
10. Правильное оформление реквизитов согласно требованиям.
11. Основной реквизит документа- текст.
12. Использование трафаретных текстов.

2.1. Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает заповеди делового этикета. Умеет заполнять деловую переписку в соответствии с профессиональной этикой. Знает правила введения деловой корреспонденции. Студент демонстрирует владения техникой деловой беседы, культуру общения в профессиональной сфере. Владеет знанием вербального и невербального этикета, Умеет регулировать конфликты в деловом общении.
4	Средний	Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет вести культурный деловой разговор с клиентами или посетителями. Грамотно отвечать на телефонные звонки в соответствии с нормами деловой культуры. Делает незначительные ошибки при заполнении деловой документации. Студент оказывает хорошие знания по дисциплине. Выполненное задание последовательно, точно, осмысленно.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо овладел знаниями необходимыми для выполнения практических заданий. Не умеет справляться с конфликтными ситуациями в коллективе. Выполняет практические задания с некоторыми затруднениями.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практические задания:

1. Составление документов по основной деятельности.

3. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 2. Трудовой кодекс РФ.

Вопросы для устного опроса по теме

3.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Состав обязательных документов прописанных в Трудовом кодексе РФ.
2. Федеральные законы.

1. Работа над статьями Трудового кодекса.

4. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 3. Штатное расписание.

Вопросы для устного опроса по теме

4.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Что такое штатное расписание?
2. Заполнение штатного расписания.

4.2.Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает процесс правильного формирования и оформления дел. Умеет заполнять кадровую документацию. Знает сроки хранения документов. Умеет оформлять изучаемые на данной стадии организационно-распорядительные, справочно-информационные и кадровые документы. Студент демонстрирует знания классификации делопроизводственных документов.
4	Средний	Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать оперативное хранение дел. Делает незначительные ошибки при заполнении кадровых документов. Студент оказывает хорошие знания по дисциплине. Выполненное задание последовательно, точно, осмысленно.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо овладел знаниями необходимыми для выполнения практических заданий. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Выполняет практические задания с некоторыми затруднениями.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практические задания:

1. Составление штатного расписания.

**5. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.
Тема 4. Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации.
Вопросы для устного опроса по теме**

5.1.Критерии оценивания устного ответа**Оценка «5»:**

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Трудовой договор.
2. Правила внутреннего распорядка.
3. Правила составления графика отпусков.
4. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках.

Практические задания:

1. Подготовка приказов по личному составу.

6. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 5. Положение о защите персональных данных работника.

Вопросы для устного опроса по теме

6.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Сбор обработка персональных данных работника.

6.2. Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает процесс правильного формирования и оформления дел. Умеет заполнять кадровую документацию. Знает сроки хранения документов. Умеет оформлять изучаемые на данной стадии организационно-распорядительные, справочно-информационные и кадровые документы. Студент демонстрирует знания классификации делопроизводственных документов.
4	Средний	Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать оперативное хранение дел. Делает незначительные ошибки при заполнении кадровых документов. Студент оказывает хорошие знания по дисциплине. Выполненное задание последовательно, точно, осмысленно.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо овладел знаниями необходимыми для выполнения практических заданий. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Выполняет практические задания с некоторыми затруднениями.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практические задания:

1. Обработка персональных данных.

7. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 6. Положение о командировках.

Вопросы для устного опроса по теме

7.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Что такое журнал учета?
2. Как осуществляются записи регистрации в журналах?

Практические задания:

1. Составление командировочных расписаний.

**8. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.
Тема 7. Локальные нормативные акты, книги учета.**

Вопросы для устного опроса по теме

8.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Организационно-правовой документ-должностная инструкция.
2. Правовой акт- положение о подразделении.
3. Положение о материальной ответственности.

Практические задания:

- Оформление личных дел и расположение их по личному составу.

8.3. Критерии оценивания рефератов

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
------------------------------	---------------------	--

5	Максимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. 6. Работа выполнена в срок.
4	Средний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. 4. В заключении сформулированы общие выводы. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. 6. Работа выполнена в срок.
3	Минимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальность темы раскрыта правильно, но список литературы ограничен. 2. Теоретический анализ дан описательно, студент не сумел отразить собственной позиции по отношению к рассматриваемым материалам, ряд суждений отличается поверхностностью. 3. Задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта презентации присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо владеет темой.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тема не раскрыта 2. Список литературы некорректный или отсутствует 3. Теоретического анализа нет 4. Выводы отсутствуют <p>Работа не выполнена в срок.</p>

Тематика рефератов:

-Международные письма.

9. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 8. Требования к оформлению кадровой документации.

Вопросы для устного опроса по теме

9.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Унифицированная система документации.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности.

Практические задания:

- Составление оформления кадровых документов разных видов в произвольной последовательности: заявления по основной деятельности, приказы по основной деятельности, личная карточка формы Т2 и т.д.

10. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 9. Требование к оформлению документов.

Вопросы для устного опроса по теме

10.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Правильное оформление реквизитов согласно требованиям.
2. Основной реквизит документа-текст.
3. Использование трафаретных текстов.

Практические задания:

1. Составление реквизитов всех видов, их оформление на пишущей технике.

10.3.Критерии оценивания компьютерной презентации

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. 6. Работа выполнена в срок. 7. Презентация выполнена красочно, правильно подобран дизайн слайдов, правильно рассчитано время переходов слайдов. 8. Презентация сопровождается выступлением докладчика.
4	Средний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. 4. В заключении сформулированы общие выводы. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. 6. Работа выполнена в срок. 7. Презентация выполнена красочно, правильно подобран дизайн слайдов, правильно рассчитано время переходов слайдов.
3	Минимальный	Задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта презентации присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо владеет темой представленной презентации.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Тематика компьютерной презентации:

-История делопроизводства.

11. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 10. Правила заполнения трудовых книжек.

Вопросы для устного опроса по теме

11.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Основные регламентирующие документы по заполнению трудовых книжек.
2. Инструкция по заполнению трудовых книжек.
3. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
4. Внесение записей в трудовую книжку о приеме, переводе, присвоении разряда, увольнении сотрудника.
5. Определение статьи Трудового кодекса РФ при внесении записи в трудовую книжку.

Практические задания:

1. Внесение записей в трудовую книжку о приеме на работу и, об увольнении с работы.

12. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 11. Внесение изменений в трудовую книжку.

Вопросы для устного опроса по теме

12.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Внесение исправлений в трудовую книжку, имени, отчества согласно представленным документам для изменения .
2. Запись ссылок на документы.
3. Правила изменение неправильной записи в трудовой книжке.

Практические задания:

1. Внесение в трудовую книжку записей о исправлениях.

КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.**Тема: Трудовой стаж, непрерывный и общий.****Вопросы для устного опроса по теме****Критерии оценивания устного ответа****Оценка «5»:**

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Три вида трудового стажа: общий, непрерывный, специальный.
2. Периоды, включающиеся и не включающиеся в трудовой стаж.
3. Подсчет трудового стажа.
4. Компьютерные программы для подсчета трудового стажа.

Практические задания:

1. Внесение записей в трудовую книжку о переводе и о присвоении разряда.

Тематика рефератов:

-Управление предприятием

13. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.**Тема 13. Правовой статус филиала.****Вопросы для устного опроса по теме****13.1. Критерии оценивания устного ответа****Оценка «5»:**

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

•материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Правовой статус филиала.
2. Комплект кадровой документации в филиале.
3. Учетные журналы в филиале.
4. Ведение кадровой документации в филиале.
5. Комплект кадровой документации в филиале.
6. Учетные журналы в филиале.

Практические задания:

1. Заполнение формуляра-образца для внешнеторговых документов.

14. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 14. Ведение кадровой документации в филиале.

Вопросы для устного опроса по теме

14.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Комплект кадровой документации в филиале.
2. Учетные журналы в филиале.

Практические задания:

1. Составление и оформление заявления, приказов, личных дел в филиалах.

Тематика рефератов:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов
2. Требования к документам.

Тематика компьютерной презентации:

-Документирование управленческой деятельности.

КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.**Тема Оформление приема на работу.****Вопросы для устного опроса по теме****Критерии оценивания устного ответа****Оценка «5»:**

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Правило оформления приема на работу.
2. Документы требуемые к заполнению от заявителя.

Практические задания:

1. Оформление и составление пунктов трудового договора.

15. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.**Тема 16. Оформление приема сезонных рабочих.****Вопросы для устного опроса по теме****15.1. Критерии оценивания устного ответа****Оценка «5»:**

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

Правила оформления сезонных рабочих.

Практические задания:

1. Обработка корреспонденции.
2. Ведение учета документооборота.
3. Регистрация

документов на карточках.

Тематика рефератов:

1. Бланки документов предприятия.
2. Дизайн бланка.

КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема Технические правила хранения кадровой документации.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Хранение персональной кадровой документации.
2. Хранение информации под грифом «Конфиденциально».
3. Правила хранения трудовых книжек.
4. Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения- 50 лет, 75 лет и более.
5. Компоненты, входящие в организацию хранения.
6. Оборудование комнаты для хранения документов.

Практические задания:

1. Правильно расположить дела в шкафах и папках.

КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема Порядок доступа к кадровой документации.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.
2. Внутренний нормальный акт о защите персональных данных работника.
3. Охранная сигнализация, противоположные средства в кабинете кадровой службы.

Практические задания:

1. Составление акта о защите персональных данных работника.

КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема Понятие номенклатуры дел.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Специальный классификационный справочник.
2. Типовая номенклатура дел.

16. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема 20. Составление номенклатуры дел.

Вопросы для устного опроса по теме

16.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Примерная номенклатура дел.
2. Номенклатура дел по структурным подразделением.

Практические задания:

1. Составить и оформить номенклатуру дел.

КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема Нормативные документы, определяющие строки хранения.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Обработка дел для последующего хранения.
2. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения.
3. ФЗ « Сроки хранения архивных документов».

Практические задания:

1. Определить сроки хранения документов по основной деятельности.

Тематика рефератов:

-Функциональные обязанности сотрудников подразделения предприятия.

КОС текущего оценивания по дисциплине Основы делопроизводства.

Тема Правила сдачи документов в архив.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.
2. Правила оформления дел для хранения.
3. Составление описи дел для передачи в архив.

Практические задания:

-Оформление описей дел, листа-заверителя.

Практические задания № 1

1. Пользование классификаторами управленческой документации.
2. Составление реквизитов всех видов, их оформление на пишущей технике.

3. Составление и оформление служебных документов разных видов в произвольной последовательности: служебные письма, телеграммы, телефонограммы, приказы, докладные записки, служебные справки, протоколы, выписки из протоколов и т.д.
4. Обработка корреспонденции. Ведение учета документооборота. Регистрация документов на карточках.
5. Составление и использование справочно-информационной картотеки .
6. Ведение учета документов. Заполнение соответствующих форм.
7. Составление заявлений о приеме на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска.
8. Подготовка приказов по личному составу. Оформление личных дел и расположение их по личному составу.
9. Заполнение формуляра-образца для внешнеторговых документов. Расположение реквизитов коммерческого письма в соответствии со стандартной формой. Адресовка писем внешнеторговому объединению, должностному лицу и т.д.
- 10 Составление простых коммерческих писем: письма-просьбы, сообщения, приглашения, запросы, подтверждения, рекламации и т.д.

Вопросы:

1. Особенности ведения кадровой документации в сельскохозяйственном предприятии.
2. Оформление приема на работу.
3. Оформление приема сезонных рабочих.
4. Оформление трудовых договоров.

Практические задания № 2

1. Разработка бланка. Дизайн бланка.
2. Используемые форматы с учетом вида и назначения документа.
3. Графические модели и схемы построения образцов документов.
4. Оформление реквизитов документов.
5. Построение образцов документов.

Вопросы:

1. Технические правила хранения кадровой документации.
2. Хранение персональной кадровой документации.
3. Хранение информации под грифом «Конфиденциально».
4. Правила хранения трудовых книжек.
5. Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения- 50 лет, 75 лет и более.
6. Порядок доступа к кадровой документации.
7. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.
8. Внутренний нормальный акт о защите персональных данных работника.
9. Охранная сигнализация, противоположные средства в кабинете кадровой службы.
10. Понятие номенклатуры дел.
11. Специальный классификационный справочник.
12. Типовая номенклатура дел.
13. Составление номенклатуры дел.
14. Нормативные документы, определяющие строки хранения.
15. Обработка дел для последующего хранения.

16. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения.
17. Правила сдачи документов в архив.
18. Подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.
19. Правила оформления дел для хранения.
20. Составление описи дел для передачи в архив.

Практические задания № 3

1. Оформление делового письма.
2. Составление писем с учетом назначения (письма-просьбы, письма-ответа; сопроводительного, договорного, информационного, письма-приглашения, подтверждения и др.).
3. Составление и оформление писем иностранным партнерам.
4. Бланки для официального письма.
5. Виды писем по содержанию и назначению
6. Состав реквизитов официального письма
7. Порядок составления писем с учетом назначения
8. Особенности текста писем

1.3. Критерии оценки контрольного теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

Контрольно-тестовые задания:

Задача 1.

1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) акты; б) уставы;
в) штатное расписание; г) должностная инструкция; д) отчеты; е) протоколы; ж) письма.

2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма; б) бланк конкретного вида документа;
в) бланк должностного лица.

3. Правом подписания приказов владеет

- а) руководитель структурного подразделения; б) руководитель организации; в) должностное лицо-составитель приказа.

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования; б) визы согласования;
в) гриф ограничения доступа к документу.

5. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего; б) внутреннего; в) постоянного; г) переменного; д) случайного; е) входящего.

6. По какой схеме строится текст служебного письма?

а) констатирующая часть – распорядительная часть; б) введение – аналитическая часть – заключение; в) вводная часть – основная часть.

7. Кто подписывает заявление?

а) руководитель организации; б) руководитель структурного подразделения; в) составитель.

8. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

а) отметка о заверении копии; б) отметка об исполнителе;
в) идентификатор электронной копии документа.

9. Какие два вида согласования документов существуют?

а) внешнее; б) встречное; в) внутреннее; г) частное.

10. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

а) формированием дел; б) номенклатурой дел;
в) регистрацией документов.

Задача 2:

1. Какой документ входит в систему распорядительной документации?

а) устав; б) указание;
в) объяснительная записка.

2. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?

а) бланк письма; б) бланк структурного подразделения; в) общий бланк.

3. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

а) приказ по организационным вопросам; б) приказ по основной деятельности; в) приказ по личному составу.

4. По какой схеме строится текст распорядительного документа?

а) вводная часть – распорядительная часть; б) вводная часть – основная часть;
в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

5. Какой способ оформления даты применяется при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации?

а) цифровой; б) словесно-цифровой;
в) международный стандарт.

6. Из какого числа состоит перечень реквизитов в действующем ГОСТе?

а) из 29; б) из 30; в) из 31;

7. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?

а) печатью отдела кадров; б) печатью бухгалтерии;
в) гербовой печатью организации.

8. Что такое подлинник документа?

а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;

б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу; в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

9. Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?

а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи; б) так, чтобы она закрывала личную подпись;

в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.

10. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?

а) на входящих; б) на исходящих; в) на внутренних.

Задача 3:

1. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?

а) докладная записка; б) распоряжение; в) регламент.

2. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется

а) журналом; а) справочной картотеккой; б) делом.

3. По какой схеме строится текст протокола?

а) вводная часть – распорядительная часть; б) вводная часть – основная часть;

в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть.

4. К распорядительным документам относятся (назвать нужные варианты):

а) докладная записка; б) распоряжение; в) указание;

г) штатное расписание; д) телеграмма; е) письмо; ж) договор.

5. Какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа?

а) гриф согласования; б) визы согласования;

в) гриф ограничения доступа к документу.

6. Общие функции официальных документов:

1. информационная (документ создают для сохранения информации);

2. социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);

3. коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

4. культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества)

5. все вышеперечисленное

7. Официальные документы подразделяют на:

1. управленческие;

2. научные и технические;

3. технологические;

4. производственные

5. все вышеперечисленное

8. Управленческая документация подразделяется на несколько видов:

1. организационная (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);
2. распорядительная (постановления, распоряжения, приказы, указания, договоры, протоколы);
3. информационно-справочная (письма, факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные записки);
4. по личному составу (трудовые договоры, приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)
5. все вышеперечисленное

9. Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

1. законов;
2. нормативных правовых актов;
3. методических документов
4. верные варианты ответов 1,2,3
5. верные варианты ответов 1 и 2

10. Методические документы регламентируют:

1. технологию создания, обработки, хранения, использования документов в организации;
2. работу службы делопроизводства (ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д.)
3. порядок работы организации
4. верные варианты ответов 1 и 2
5. все ответы верны

Задача 4:

1. Системы документирования:

1. административная;
2. статистическая;
3. коммерческая
4. все вышеперечисленное
5. нет правильного ответа

2. Цель классификации документов:

1. Повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации.
2. Экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога).
3. обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве; повышение оперативности работы с ними
4. все вышеперечисленное
5. верные ответы 1 и 2

3. Для классификации документов в пределах одного учреждения составляют классификационные схемы – ...

1. Классификаторы
2. Идентификаторы
3. Рубрикаторы
4. Базы данных
5. Каталоги

4. Классификаторы составляют на основе ...

1. положения об учреждении

- 2.положения о структурных подразделениях учреждения
- 3.должностных инструкций
- 4.все вышеперечисленное
- 5.нет правильного ответа

5.При составлении классификатора могут быть использованы ...

- 1.номенклатуры дел,
- 2.перечни документов с указанием сроков хранения,
- 3.описи дел постоянного и временного хранения
- 4.все вышеперечисленное
- 5.нет верного ответа

6.Унификация документов – ...

- 1.установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
- 2.разработка единых форм и правил их составления,
- 3.оформление и создание трафаретных текстов
- 4.все вышеперечисленное
- 5.нет правильного ответа

7. Требования, предъявляемые к документообороту:

1. прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
2. распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- 3.необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены);
- 4.единообразии маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции
- 5.все вышеперечисленное

8.Документооборот состоит из следующих потоков:

1. поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);
- 2.отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);
- 3.внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.)
- 4.все вышеперечисленное
- 5.нет правильного ответа

9. Делопроизводство координирует следующие этапы работы с документами:

- 1.прием и обработку документов; рассмотрение документов руководителем (резолюция);
- 2.регистрацию документов; исполнение документов;
- 3.контроль исполнения документов; хранение и использование документов;
- 4.передачу на архивное хранение
- 5.все вышеперечисленное

10.Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов состоят из следующих операций:

1. составление проекта документа; согласование проекта;
2. проверка правильности оформления документа;
3. подписание или утверждение (если необходимо); регистрация корреспонденции;
4. отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра в дело
5. все вышеперечисленное.

Задача 5:

Устав организации – это:

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
- 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
- 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
- 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

Делопроизводство – это:

- 1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;
- 2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве;
- 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

Где хранят текущие дела?

- 1) в специальном отделе архива;
- 2) в сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

Какой должна быть толщина дела?

- 1) не менее 400 листов;
- 2) не более 250 листов;
- 3) не менее 250 листов;
- 4) в зависимости от объёма папки.

В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённым делам и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённым делам и сдачи их в архив.

Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- 1) номенклатура;
- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

В чём состоит назначение распорядительных документов?

- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приёме на работу.

Должностная инструкция – это:

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

Для каких должностей предусмотрены инструкции?

- 1) для руководящих;
- 2) для исполнительских;
- 3) для технического персонала;
- 4) для всех.

Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;
- 3) экспертная комиссия;
- 4) представитель другой организации.

2. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства»

2.1. Вид и формы аттестации.

Итоговый контроль степени усвоения студентами учебных материалов дисциплины «Основы делопроизводства» проводится в форме устного дифференцированного зачета.

Критерии оценки

Результаты итогового контроля оцениваются по пятибалльной шкале и регистрируются в зачетной ведомости. В случае неявки студента на зачет преподавателем делается отметка «не явился» в зачетной ведомости.

Для оценки результатов итогового контроля выбраны следующие критерии:

Категория оценки	Критерии оценивания
Отметка-«5» (отлично)	-выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется понятийным аппаратом, за умение связывать теорию и практику, решать практические задачи высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа, качественное внешнее оформление.
Отметка «4» (хорошо)	-выставляется, если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, но содержание работы имеет отдельные неточности.
Отметка «3» (удовлетворительно)	-выставляется, если студент обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.
Отметка «2» (плохо)	-выставляется, если студент не обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

2.2. Вопросы на дифференцированный зачет по дисциплине «Основы делопроизводства»:

1. Общие сведения о предмете; его задачи.
2. Основные понятия: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документирование».
3. Основные сведения из истории делопроизводства; этапы исторического развития делопроизводства в России.
4. Общая характеристика профессии "делопроизводитель".
5. Специфика делопроизводственной службы с учетом вида деятельности предприятий и их отдельных подразделений; характеристика труда.
6. Общее понятие о процессе управления предприятием; схема управления: получение информации, ее обработка, принятие решения, доведение его до исполнителя.
7. Делопроизводство как составная часть управления; основные принципы организации делопроизводства на предприятии (в офисе): оперативность, современное техническое оснащение и др.
8. Требования к информации.
9. Документ, как носитель информации; виды документов в зависимости от способа исполнения (рукописные, машинописные, составленные на ПЭВМ, полученные по телефаксу и т.д.).
10. Значение документов в управлении.
11. Понятие документа. Функции документа. Классификация документов.
12. Виды Понятия: "официальный документ", "подлинник официального документа", "подлинный документ", "оригинал", "копия", "личный документ", "документ личного происхождения".
13. Электронный документооборот.
14. Общая схема организации работы с документами предприятия (фирмы).
15. Объем документооборота и форма организации делопроизводства как показатели категории учреждения, предприятия.
16. Информационно-документационное обслуживание, как главная обеспечивающая функция управления.
17. Подразделения предприятий, специалисты, выполняющие обслуживание.
18. Функциональные обязанности сотрудников подразделения.
19. Место делопроизводителя в управленческой сфере; в отдельных службах (подразделениях) предприятия.
20. Требования к деловым и личным качествам.
21. Понятие о «документационном и без документационном» обслуживании.
22. Факторы, обеспечивающие высокий уровень организации труда в организационно-управленческой сфере деятельности.
23. Основы нормирования труда. Т
24. Требования к организации рабочих мест.
25. Требования к условиям труда персонала организационно-управленческих служб.
26. Сферы использования документов; свойства и назначение документов.
27. Сущность унификации и стандартизации документов; назначение.
28. Группы документов: документы по общим и административным вопросам предприятия; документы по функциям управления.
29. Классификация документов по наименованиям, по способу передачи содержания, по месту составления, по форме, по виду оформления, по приемам записи, по срокам хранения.
30. Виды организационно-распорядительных документов в соответствии с классификацией.
31. Юридическое значение документов. Основные факторы, подтверждающие юридическую силу документа.
32. Бланки документов предприятия (фирмы); виды.
33. Единые требования и правила оформления документов управления (Стандарты); их значение в совершенствовании управленческого труда.
34. Реквизиты бланков (документов); состав и назначение; правила оформления реквизитов документов.
35. Формуляр документа; типовой формуляр; формуляр-образец; назначение и использование в делопроизводстве.

36. Бланки: общий и для письма. Бланки для внутренних документов (приказ, протокол и др.) и для внешних документов (письма, факсы и др.).
37. Расположение основных реквизитов документов.
38. Особенности бланков государственных учреждений и предприятий, коммерческих предприятий, зарубежных фирм (набор и расположение реквизитов).
39. Отметки на документе; их назначение и правила исполнения.
40. Отметки о поступлении документа; о переносе данных на машинный носитель; о контроле; резолюция; об исполнении документа и направлении его в дело; сведения об исполнителе документа; и др.
41. Деловая переписка; деловое (официальное) письмо как одно из средств внешней связи предприятия, учреждения.
42. Правила оформления делового письма. Бланки для официального письма. Состав реквизитов официального письма.
43. Значение международной переписки.
44. Правила составления и оформления писем иностранным партнерам на основании международных стандартов (ISO).
45. Структура делового письма международного образца; набор и расположение реквизитов; стиль текста; варианты международных писем.

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. № ____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП. 04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
- 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
- 3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАОННАЯ ТЕХНИКА»**

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 639 от 2 августа 2013г. для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) для проведения текущего оценивания и промежуточной аттестации обучающихся. ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП СПО который входит в состав ОПОП.

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы по дисциплине **«Организационная техника»** в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 **«Делопроизводитель»**.

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

– эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

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

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

1.2. Дидактические единицы «уметь» и «знать».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 1.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
Умения: -эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	- Целями изучения дисциплины являются: формирование у студентов знания и навыки по управлению предприятия, обеспечивающие компаниям более высокую рентабельность; теоретические знания об экономике предприятия; прикладные знания в области развития форм и методов управления предприятием в условиях рыночной экономики. Задачами курса являются: научить студентов теоретическим и практическим основам логистики и снабжения в бизнесе; дать студентам навыки самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности.
Знания: - средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники.	- научить оптимизации производства предприятий отрасли; анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятий и сформировать личностную готовность студентов реализовывать полученные знания в практической деятельности. Базой для изучения дисциплины являются знания, полученные студентами при изучении курсов: менеджмент, стратегический менеджмент, маркетинг, управление персоналом и др.

1.3. Описание критериев оценивания и шкал оценивания

Таблица 4

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Показатель оценки компетенции	Уровень освоения
			Наименование контрольно -оценочных средств			
1		Раздел 1. Системы ввода вывода информации современных микро ЭВМ		Вопросы к ДЗ	Оценка	2

		Тема 1. Аппаратные средства системы ввода и вывода информации в архитектуре микро ЭВМ. Структура системы ввода-вывода информации современной ЭВМ.				
2	У2,32		Устный опрос Практические задания Компьютерная презентация			
3		Тема 2. Классификация и характеристика внешних запоминающих устройств.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
4	У2,32		Устный опрос Практические занятия Компьютерная презентация			
5		Раздел 2. Внешние запоминающие устройства. Тема 3. Носители информации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
6	У3,33		Устный опрос Практические занятия Компьютерная презентация			
7		Тема 4. Накопители на жестких магнитных дисках. Накопители на оптических дисках.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
8	У2,32		Устный опрос Практические занятия Компьютерная презентация			
9		Тема 5. Современные внешние накопители.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
10	У2,32		Устный опрос Практические занятия Компьютерная презентация			
11		Раздел 3. Устройства ввода информации. Тема 6. Классификация устройств ввода информации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2

12	У3,33		Устный опрос Практические занятия Рефераты			
13		Тема 7. Клавишные устройства. Сканеры.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
14	У3,33		Устный опрос Рефераты			
15		Тема 8. Манипуляторные устройства ввода информации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
16	У3,33		Устный опрос			
17		Раздел 4. Устройства вывода информации. Тема 9. Классификация устройств вывода информации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
18	У3,33		Устный опрос			
19		Тема 10. Печатающие устройства.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
20	У2,32		Устный опрос Практические занятия			
21		Тема 11. Плоттеры.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
22	У2,32		Устный опрос Рефераты			
23		Раздел 5. Дополнительные аппаратные средства ввода-вывода мультимедийных компьютеров. Тема 12. Средства ввода-вывода звуковой информации.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2

24	У2,32		Устный опрос Практические занятия			
25		Тема 13. Средства воспроизведения звука.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
26	У2,32		Устный опрос			
27		Раздел 6. Видеосистемы.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
		Тема 14. Состав видеосистемы.				
28	У2,32		Устный опрос Практические занятия			
29		Тема 15. Мониторы.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
30	У2,32		Устный опрос Рефераты			
31		Тема16. Видеоадаптеры.		Вопросы к ДЗ	Оценка	2
32	У2,32		Устный опрос			

1.4.Состав КОС
для текущего контроля знаний, умений обучающихся
по учебной дисциплине/ разделам и темам

№ п/п	Наименование КОС	Материалы для представления в ФОС
Тема 1. Аппаратные средства системы ввода и вывода информации в архитектуре микро ЭВМ. Структура системы ввода-вывода информации современной ЭВМ		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
3	Компьютерная презентация	Тематика для выполнения компьютерных презентаций
Тема 2. Классификация и характеристика внешних запоминающих устройств.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
3	Компьютерная презентация	Тематика для выполнения компьютерных презентаций

Тема 3. Носители информации.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
	Компьютерная презентация	Тематика для выполнения компьютерных презентаций
Тема 4. Накопители на жестких магнитных дисках. Накопители на оптических дисках.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
3	Компьютерная презентация	Тематика для выполнения компьютерных презентаций
Тема 5. Современные внешние накопители.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
3	Компьютерная презентация	Тематика для выполнения компьютерных презентаций
Тема 6. Классификация устройств ввода информации.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
3	Рефераты	Тематика для рефератов
Тема 7. Клавишные устройства. Сканеры.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Рефераты	Тематика для рефератов
Тема 8. Манипуляторные устройства ввода информации.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
Тема 9. Классификация устройств вывода информации.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
Тема 10. Печатающие устройства.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 11. Плоттеры.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Рефераты	Тематика для рефератов
Тема 12. Средства ввода-вывода звуковой информации.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 13. Средства воспроизведения звука.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
Тема 14. Состав видеосистемы.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 15. Мониторы.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов

		по теме
2	Рефераты	Тематика для рефератов
Тема 16. Видеоадаптеры.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
		Тест

2. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 1. Аппаратные средства системы ввода и вывода информации в архитектуре микро ЭВМ.

Структура системы ввода-вывода информации современной ЭВМ

Вопросы для устного опроса по теме

2.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Система ввода- вывода информации?
2. Типы интерфейсов, типы шин, контролеры адаптеры, мосты?
3. Реализация запросов на захват или передачи данных с помощью контроллера прерываний. Интернет?
4. Понятие протокола обмена информацией по прерыванию?
5. Прямой доступ к памяти?
6. Поиск и обновление драйверов в сети?
7. Внешние интерфейсы?
8. Основные интерфейсы?

2.2. Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы. Знает сроки хранения архивных документов. Умеет оформлять изучаемые на данной стадии архивные документы. Студент демонстрирует знания категорий экспертизы ценности

		документов
4	Средний	Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов. Студент оказывает хорошие знания по дисциплине. Выполненное задание последовательно, точно, осмысленно.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо овладел знаниями необходимыми для выполнения практических заданий. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Выполняет практические задания с некоторыми затруднениями.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическое задание № 1.

-Использование средств составления текстовых документов.

2.3.Критерии оценки реферата

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
10	Максимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы, освещены вопросы истории ее изучения в науке. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в колледже требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. 6. Работа выполнена в срок.
7	Средний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. 4. В заключении сформулированы общие выводы. 5. Работа оформлена в соответствии с разработанными в колледже требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. 6. Работа выполнена в срок.

Тематика рефератов:

1. Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.

3. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 2. Классификация и характеристика внешних запоминающих устройств.

Вопросы для устного опроса по теме

3.1.Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Классификация внешних запоминающих устройств.
2. Технические характеристики внешних запоминающих устройств.

1.Использование средств внешних запоминающих устройств.

Работа для выполнения практических заданий:

Задание 1. Средства составления текстовых документов.

Задание 2. Оснащение рабочего места делопроизводителя.

Задание 3. Составление текстового документа на накопителях.

Задание 4. Выбор оборудования для копирования или размножения служебных документов.

Задание 5. Использование копировальных аппаратов типа "Ксерокс".

Задание 6. Цифровые коды ПК.

Задание 7. Основные блоки видеосистемы.

4. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 3. Носители информации.

Вопросы для устного опроса по теме

4.1.Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Классификация внешних запоминающих устройств.
2. Технические характеристики внешних запоминающих устройств.

Практическое задание:

1. Оснащение рабочего места делопроизводителя.

Тема компьютерной презентации:

1. Оснащение предприятий современными средствами организационной техники.

5. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 4. Накопители на жестких магнитных дисках.

Накопители на оптических дисках.

Вопросы для устного опроса по теме

5.1.Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Форматы записи информации.
2. Расположение секторов в накопителях на жестких магнитных дисках ЖГДМ.
3. Технические характеристики современных ЖГДМ.
4. Перспективы развития модели.
5. Форматы записи информации.
6. Упрощенная структура схема контроля накопителя на оптических дисках.
7. Функции блоков, их взаимосвязь.
8. Направление развития.
9. Модели.

Тема практического задания:

- 1.Составление текстового документа на накопителях.

Тема для реферата:

- 1.Средства для составления оригиналов текстовых документов.

6. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 5. Современные внешние накопители.

Вопросы для устного опроса по теме

6.1.Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Классификация.
2. Общие принципы построения внешних носителей.
3. Карты памяти.
4. Переносные внешние диски.
5. USB Flash Drive.
6. Стримеры.

Тема практического задания:

- 1.Использование копировальных аппаратов типа "Ксерокс".

Тема компьютерной презентации:

- 1.Средства копирования и оперативного размножения документов (копировально-множительная техника)

7. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 6. Классификация устройств, ввода информации.

Вопросы для устного опроса по теме

7.1.Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

- 1.Классификация устройств ввода информации, по типу вводимой информации.

Тема практического задания:

- 1.Выбор способа хранения и поиска документов по заданным условиям.

Тема рефератов:

- 1.Средства хранения и поиска документов.
- 2.Средства транспортирования документов.

8. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 7. Клавишные устройства. Сканеры.

Вопросы для устного опроса по теме

8.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

- 1.Эволюция клавиатур.
2. Виды клавиатур.
3. Структура контроллера клавиатуры современных микро ЭВМ.
4. Оригиналы изображения.
5. Механизм движения, считывающий головки.
- 6.Типы сканеров: ручные и планшетные.
7. Типы вводимого изображения.
8. Структуры черно-белых и цветных сканеров.

9. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 8. Манипуляторные устройства ввода информации.

Вопросы для устного опроса по теме

9.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Классификация.
2. Принципы построения, и организация, работы современных типов манипуляторных устройств, ввода информации.
3. Сравнительные характеристики.

10. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».**Тема 9. Классификация устройств вывода информации.****Вопросы для устного опроса по теме****10.1. Критерии оценивания устного ответа****Оценка «5»:**

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Классификация устройств вывода информации в зависимости от способа формирования изображения и способа регистрации.
2. Перспективы развития устройств вывода информации.

11. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».**Тема 10. Печатающие устройства.****Вопросы для устного опроса по теме****11.1. Критерии оценивания устного ответа****Оценка «5»:**

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

• ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

• при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

• отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Основные типы печатающих устройств.
2. Знакопечатающие устройство параллельной печати, принцип печати.
3. Знакосинтезирующие механические печатающие устройства.
4. Принцип построения, организация работы.

Практическое задание:

1. Построения организации работы.

12. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 11. Плоттеры.

Вопросы для устного опроса по теме

12.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

• ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

• ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

• при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

• отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Механический принцип воспроизведения изображения.
2. Виды печатающих элементов.

Тема реферата:

1. Виды печатающих элементов.

13. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 12. Средства ввода-вывода звуковой информации. Вопросы для устного опроса по теме

13.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Средства преобразования звуковой информации в цифровые коды ПК.
2. Преобразования звуковой информации в цифровые коды ПК.

Тема практического задания:

1. Использование цифровых кодов ПК.

14. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 13. Средства воспроизведения звука.

Вопросы для устного опроса по теме

14.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Основные выводы воспроизведения звука.
2. Характеристики аудиоадаптеров.

15. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 14. Состав видеосистемы.

Вопросы для устного опроса по теме

15.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Назначение видеосистемы.
2. Основные блоки видеосистемы.
3. Функции видеосистемы.
4. Проекторы.
5. Эквалайзер, предусилитель, самбуфер.

Тема практической работы:

1. Работа с основными блоками видеосистемы.

16. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 15. Мониторы.

Вопросы для устного опроса по теме

16.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Параметры мониторов.
2. Частота кадровой развертки.
3. Частота сточной развертки.
4. Полоса пропускания видео-сигнала.
5. Классификация мониторов: по цветности, по управляющему сигналу, по частоте синхронизации.

Темы практического задания:

1. Параметры мониторов
2. Классификация мониторов

17. КОС текущего оценивания по дисциплине «Организационная техника».

Тема 16. Видеоадаптеры.

Вопросы для устного опроса по теме

17.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Режимы работы видеоадаптеров: текстовой и графически.
2. Организация видеопамати в текстовом и графическом режимах.
3. Способы формирования сигналов цвета.
4. Проблемы цветопередачи.

17. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине «Организационная техника»

17.1. Вид и формы аттестации.

Итоговый контроль степени усвоения студентами учебных материалов дисциплины «Организационная техника» проводится в форме устного дифференцированного зачета.

Зачет принимает преподаватель специальных дисциплин по «Делопроизводству». Дифференцированный зачет проводится в 1-ом семестре в форме устного опроса по билетам.

Критерии оценки

Результаты итогового контроля оцениваются по пятибалльной шкале и регистрируются в зачетной книжке (кроме плохой и очень плохой) и зачетной ведомости. В случае неявки студента на зачет преподавателем делается отметка «не явился» в зачетной ведомости.

Для оценки результатов итогового контроля выбраны следующие критерии:

Категория оценки	Критерии оценивания
Отметка «5» (отлично)	-выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется понятийным аппаратом, за умение связывать теорию и практику, решать практические задачи высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа, качественное внешнее оформление.
Отметка «4» (хорошо)	-выставляется, если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, но содержание работы имеет отдельные неточности.
Отметка «3» (удовлетворительно)	-выставляется, если студент обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.
Отметка «2» (плохо)	-выставляется, если студент не обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

1. В развитии информационных технологий произошло следующее число революций:

- 2
- 3
- 4
- 5

2. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе:

- работы с файлами
- форматирования дискеты
- выключения компьютера
- печати на принтере

3. Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь:

- защищенную программу
- загрузочную программу
- файл с антивирусной программой
- дискету с антивирусной программой, защищенную от записи

4. Программа, не являющаяся антивирусной:

- AVP
- Defrag
- Norton Antivirus
- Dr Web

5. Класс программ, не относящихся к антивирусным:

- программы-фаги
- программы сканирования
- программы-ревизоры
- программы-детекторы

6. Способ появления вируса на компьютере:

- перемещение с гибкого диска
- при решении математической задачи
- при подключении к компьютеру модема
- самопроизвольно

7. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:

- графические файлы
- программы и документы
- звуковые файлы
- видеофайлы

8. Основные принципы работы новой информационной технологии:

- интерактивный режим работы с пользователем
- интегрированность с другими программами
- взаимосвязь пользователя с компьютером
- гибкость процессов изменения данных и постановок задач
- использование поддержки экспертов

9. Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов

обработки данных включает:

- базовую ИТ
- общую ИТ
- конкретную ИТ
- специальную ИТ
- глобальную ИТ

10. Классификация информационных технологий (ИТ) по решаемой задаче включает:

- ИТ автоматизации офиса
- ИТ обработки данных
- ИТ экспертных систем
- ИТ поддержки предпринимателя
- ИТ поддержки принятия решения

11. Инструментарий информационной технологии включает:

- компьютер
- компьютерный стол
- программный продукт
- несколько взаимосвязанных программных продуктов
- книги

12. Примеры инструментария информационных технологий:

- текстовый редактор
- табличный редактор
- графический редактор
- система видеомонтажа
- система управления базами данных

13. Текстовый процессор входит в состав:

- системного программного обеспечения
- систем программирования
- операционной системы
- прикладного программного обеспечения

14. Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:

- работы с изображениями
- управления ресурсами ПК при создании документов
- ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
- автоматического перевода с символических языков в машинные коды

15. Основную структуру текстового документа определяет:

- колонтитул
- примечание
- шаблон
- гиперссылка

16. Для создания шаблона бланка со сложным форматированием необходимо вставить в документ:

- рисунок
- рамку
- колонтитулы
- таблицу

17. Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию:

- сноска
- колонтитул
- эпиграф
- фрагмент

18. Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это:

- стиль
- формат
- шаблон
- сервис

19. Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

- сохранение документа
- вставку таблицы
- вставку рисунка
- выбор параметров абзаца и шрифта

20. Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

- вставку объектов из буфера обмена
- сохранение документа
- вставку таблицы
- выбор параметров абзаца и шрифта

21. Расстояние между базовыми линиями соседних строк таблицы называют:

- интерлиньяжем
- гарнитурой
- кеглем
- кернингом

22. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

- Microsoft Excel
- Microsoft Equation
- Microsoft Graph
- Microsoft Access

23. При закрытии окна «Конфигурация» программа 1С выдала запрос «Выполнить сохранение метаданных?». Это означает:

- в текущем сеансе работы были внесены изменения в конфигурацию, при утвердительном ответе на запрос эти изменения будут сохранены
- данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных
- данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных и текущей конфигурации

24. Пусть в справочнике валют для некоторой валюты X установлен текущий курс, равный 2 и кратность, равная 100. Тогда рублевое покрытие 250 единиц валюты X будет равно:

- 5 руб
- 500 руб
- 50000 руб
- 125 руб

25. При настройке параметров системы в поле «Год начала рабочего столетия» установлено значение «1998». В этом случае дата «02.12.97», введенная в формате двузначного представления года будет восприниматься программой как:

- 2 декабря 1997 года
- 2 декабря 1998 года
- 2 декабря 2097 года
- 12 февраля 1997 года
- 12 февраля 1997 года

26. Каждый счет в окне плана счетов имеет пиктограмму в начале строки. Пиктограмма отмечена красной «галочкой», это значит, что:

- счет является помеченным для удаления
- счет можно редактировать только в режиме конфигурирования
- счет запрещено редактировать
- «крыжка», указывающая на то, что счет включен в рабочий план счетов
- была выполнена команда «Выключить проводки» по отношению к операциям, использующим данный счет

27. При вводе проводки в графу «Счет дебета» вводится номер счета, отсутствующий в плане счетов. В этом случае:

- при записи проводки будет выдано сообщение об ошибке
- при записи операции будет выдано сообщение об ошибке
- раскроется план счетов для выбора счета
- автоматически будет проставлен вспомогательный (фиктивный) счет с кодом «00»

28. Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- обычном
- разметки
- структуры
- Web-документа
- схемы документа

29. Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- обычном
- разметки
- структуры
- Web-документа
- схемы документа

30. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:

- создание, сохранение и печать документа
- отправка документа по электронной почте
- ввод и редактирование текста
- рецензирование текста
- форматирование текста

31. К специальным средствам ввода текста в текстовом процессоре MS Word относятся:

- средства отмены и возврата действий
- расширенный буфер обмена
- автотекст
- автосуммирование
- автозамена

32. К специальным средствам редактирования текста в текстовом процессоре MS Word относятся:

- режим вставки символов
- режим замены символов
- рецензирование
- тезаурус
- автоматизация проверки правописания

33. В документ MS Word можно вставить:

- формулы
- программы
- таблицы
- диаграммы
- рисунки

34. Новый макрос можно создать следующими способами:

- автоматически записать последовательность действий
- вручную написать соответствующую программу на языке VBA
- импортировать из другого файла существующий макрос
- импортировать из другого файла существующий макрос и изменить его
- изменить в уже созданный макрос и сохранить под другим именем

35. Ссылки на ячейки в таблицах MS Word включают:

- латинские буквы
- русские буквы
- арабские цифры
- римские цифры
- греческие символы

36. Для вычисления в таблицах MS Word используются формулы, содержащие:

- математические функции
- константы
- встроенные функции
- знаки математических операций
- ссылки на блоки текста

37. При слиянии используются следующие документы:

- итоговый документ
- основной документ
- получатель данных
- источник данных
- исходный документ

38. Источником данных при слиянии может быть:

- документ MS Word
- документ MS Excel
- документ MS WordPad
- документ MS Access
- документ MS Graph

39. Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:

- относительными
- процентными
- абсолютными
- смешанными
- индивидуальными

40. Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

- рисунок
- текст

число

формулу

дату и время

41. Режимы работы табличного процессора MS Excel:

готовности

ввода данных

командный

обычный

редактирования

42. Ограничение доступа к электронным таблицам может выполняться на уровне:

рабочих книг

группы документов

формул

рабочих листов

отдельных ячеек

43. Пункт меню Данные табличного процессора MS Excel позволяет:

проводить защиту данных

создавать макросы

проводить сортировку данных

проводить фильтрацию данных

проверять орфографию

44. Для запуска макроса можно применять:

комбинацию клавиш клавиатуры

комбинацию клавиш клавиатуры и экранных кнопок

созданные экранные кнопки

созданные кнопки панели инструментов

текстовую команду

45. При форматировании диаграммы в табличном процессоре MS Excel можно изменить:

тип диаграммы

исходные данные

формат легенды

расположение диаграммы

формат области построения

46. В плане счетов для некоторого счета установлено ведение аналитического учета в разрезе двух видов субконто – «Материаль» и «Склады». Тогда в программе 1С бухгалтерские итоги по данному счету могут быть получены:

отдельно по материалам

отдельно по складам

по складам в разрезе материалов и складов

по материалам в разрезе складов

по складам в разрезе материалов

47. В шаблоне типовой операции для некоторого реквизита проводки в параметре «Копирование» установлено наименование этого же реквизита. Данный режим в программе 1С предоставляет пользователю возможность:

принудительно копировать значения указанного реквизита из этой же проводки

принудительно копировать значения указанного реквизита из последующих проводок

принудительно копировать значения указанного реквизита предшествующих проводок

принудительно копировать значения указанного реквизита из журнала операций

принудительно копировать значения указанного реквизита журнала проводок

48. Данный способ подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам:

постоянное соединение по оптоволоконному каналу

удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу

постоянное соединение по выделенному телефонному каналу

терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу

49. Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение...

1 минуты

1 часа

1 секунды

1 дня

50. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

только сообщения

- только файлы
- сообщения и приложенные файлы
- видеоизображения

51. Базовым стеком протоколов в Internet является:

- HTTP
- HTML
- TCP
- TCP/IP

52. Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:

- IP-адрес
- Web-сервер
- домашнюю web-страницу
- доменное имя

53. Гиперссылки на web — странице могут обеспечить переход:

- только в пределах данной web – страницы
- только на web — страницы данного сервера
- на любую web — страницу данного региона
- на любую web — страницу любого сервера Интернет

54. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. «Имя» владельца электронного адреса:

- int.glasnet.ru
- user_name
- glasnet.ru
- ru

55. Браузеры являются:

- серверами Интернет
- антивирусными программами
- трансляторами языка программирования
- средством просмотра web-страниц

56. Web-страницы имеют расширение:

- *.txt
- *.htm
- *.doc
- *.exe

57. Модем — это устройство, предназначенное для:

- вывода информации на печать
- хранения информации
- обработки информации в данный момент времени
- передачи информации по каналам связи

58. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

- только слово
- только картинку
- любое слово или любую картинку
- слово, группу слов или картинку

59. Web-страница — это ...

- документ специального формата, опубликованный в Internet
- документ, в котором хранится вся информация по сети
- документ, в котором хранится информация пользователя
- сводка меню программных продуктов

60. Скорость передачи информации по магистральной оптоволоконной линии обычно составляет не меньше, чем ...

- 28,8 бит/с
- 56,6 Кбит/с
- 100 Кбит/с
- 1 Мбит/с

61. Домен — это ...

- единица измерения информации
- часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
- название программы, для осуществления связи между компьютерами
- название устройства, осуществляющего связь между компьютерами

62. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru. «Имя» компьютера, на котором хранится почта:

- mtu-net.ru

- ru
- mtu-net
- user_name

63. Модем, передающий информацию со скоростью 28800 бит/с, за 1 с может передать:

- две страницы текста (3600 байт)
- рисунок (36 Кбайт)
- аудиофайл (360 Кбайт)
- видеофайл (3,6 Мбайт)

64. Гипертекст — это ...

- очень большой текст
- текст, набранный на компьютере
- текст, в котором используется шрифт большого размера
- структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам

65. HTML является:

- средством просмотра Web-страниц
- транслятором языка программирования
- сервером Интернет
- средством создания Web-страниц

66. Серверы Интернет, содержащие файловые архивы, позволяют:

- проводить видеоконференции
- создавать архивы
- участвовать в телеконференциях
- «скачивать» необходимые файлы

67. Максимальная скорость передачи информации по качественной коммутируемой телефонной линии может достигать:

- 56,6 Кбит/с
- 100 Кбит/с
- 1 Кбайт/с
- 1 Мбит/с

68. Для передачи в сети web-страниц используется протокол:

- www
- http
- ftp
- dns

69. Классификация компьютерных сетей по занимаемой территории включает:

- корпоративные
- локальные
- региональные
- глобальные

70. К характеристикам компьютерной сети относятся следующие высказывания:

- несколько компьютеров, используемых для схожих операций
- группа компьютеров, соединенных с помощью специальной аппаратуры +
- обязательное наличие сервера
- возможен обмен данными между любыми компьютерами
- компьютеры должны соединяться непосредственно друг с другом

71. К топологиям локальных сетей относятся:

- «звезда»
- «кольцо»
- «шина»
- «круг»
- смешанная

72. К достоинствам топологии типа «кольцо» относятся:

- самая малая общая длина физической среды
- простота организации и реализации
- самая высокая пропускная способность
- рабочие станции могут быть недорогими
- выход из строя одного компьютера не влияет на работу сети

73. К достоинствам топологии типа «шина» относятся:

- самая малая общая длина физической среды
- простота организации и реализации
- самая высокая пропускная способность
- рабочие станции могут быть недорогими
- выход из строя одного компьютера не влияет на работу сети

74. К достоинствам топологии типа «кольцо» относятся:

- небольшая общая длина физической среды
- простота организации подтверждения о получении сообщения
- самая высокая пропускная способность
- рабочие станции могут быть недорогими
- выход из строя одного компьютера не влияет на работу сети

75. В сети Internet существуют следующие службы:

- служба телеконференций
- электронный журнал
- электронная почта
- ICQ
- IRC

76. В сети Internet приняты следующие системы адресации:

- система русских имен
- система доменных имен
- IP-адресация
- UP-адресация
- система греческих имен

77. Для поиска информации в WWW используются следующие типы поисковых систем:

- поисковые каталоги
- поисковые индексы
- индивидуальные поисковые системы
- рейтинговые поисковые системы
- общие поисковые системы

78. Каждая поисковая система содержит:

- поисковый сервер
- информационный сервер
- администратора
- базу данных
- рабочую станцию

79. Графическим редактором называется программа, предназначенная для:

- создания графического образа текста
- редактирования вида и начертания шрифта
- работы с графическим изображением
- построения диаграмм

80. Минимальным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является:

- точка экрана (пиксель)
- объект (прямоугольник, круг и т.д.)
- палитра цветов
- знакоместо (символ)

81. Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков:

- векторной графики
- растровой графики
- трехмерной графики

82. С помощью графического редактора Paint можно:

- создавать и редактировать графические изображения
- редактировать вид и начертание шрифта
- настраивать анимацию графических объектов
- строить графики

83. Примитивами в графическом редакторе называются:

- линия, круг, прямоугольник
- карандаш, кисть, ластик
- выделение, копирование, вставка
- наборы цветов (палитра)

84. Инструментами в графическом редакторе являются:

- линия, круг, прямоугольник
- карандаш, кисть, ластик
- выделение, копирование, вставка
- наборы цветов (палитра)

85. Минимальным объектом, используемым в векторном графическом редакторе, является:

- точка экрана (пиксель)
- объект (линия, круг и т.д.)

- палитра цветов
- знакоместо (символ)

86. К основным операциям, возможным в графическом редакторе, относятся:

- линия, круг, прямоугольник
- карандаш, кисть, ластик
- выделение, копирование, вставка
- наборы цветов (палитра)

87. Палитрами в графическом редакторе являются:

- линия, круг, прямоугольник
- карандаш, кисть, ластик
- выделение, копирование, вставка
- наборы цветов

88. Векторным графическим редактором является:

- ACDSee
- Adobe Photoshop
- Corel Draw
- Paint

89. Программа 3D studio предназначена для:

- создания презентаций
- создания рисованных фильмов
- распечатки текстовых документов
- раскрутки сайтов в сети

90. Программа PhotoShop предназначена для:

- создания презентаций
- создания рисованных фильмов
- обработки фотографий
- раскрутки сайтов в сети

91. Современная мультимедиа информация чаще всего распространяется:

- на дискетах
- на CD
- на DVD
- по сети

92. Мультимедийная программа обычно требует:

- наличия слабого компьютера
- наличия мощного компьютера
- наличия сети компьютеров
- наличия дополнительного оборудования

93. О программе MS Power Point можно сказать, что она:

- предназначена для создания графических файлов
- предназначена для создания презентаций
- является мультимедиа приложением
- входит в состав Windows
- входит в состав MS Office

94. В программе MS Power Point существуют следующие режимы отображения документа:

- обычный
- структуры
- слайдов
- сортировщика слайдов
- страниц заметок

95. В программе MS Power Point существуют следующие режимы демонстрации презентации:

- автоматический показ по времени
- смена слайдов по щелчку мыши
- циклический показ до нажатия клавиши Esc
- циклический показ со сменой слайдов по щелчку мыши
- изготовление и показ настоящих 35-мм слайдов

96. В каждый слайд можно вставить:

- текст
- звук
- программу
- диаграмму
- таблицу

97. Элемент «Образец слайдов» в программе MS Power Point применяется для:

- создания образца слайдов

- создания образца презентации
- изменения шрифтов
- изменения фона

вставки и отображения даты

98. В программе MS Power Point анимация применяется:

- при смене слайдов
- для построения текста
- на входе объекта
- на выходе объекта
- до начала презентации

99. В организационной диаграмме существуют следующие типы блоков:

- руководитель
- подчиненный
- коллега
- помощник
- сослуживец

100. Хорошо структурированные задачи решает информационная технология:

- автоматизации офиса
- обработки данных
- экспертных систем
- новая

3.2. Вопросы на дифференцированный зачет:

1. Общая характеристика (определение) средств оргтехники, их назначение.
2. Сферы распространения технических средств.
3. Перспективы внедрения современных прогрессивных технических средств для выполнения процессов организационно-управленческого труда на различных предприятиях, в учреждениях, организациях (фирмах).
4. Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.
5. Роль технических средств в профессиональной деятельности делопроизводителя.
6. Классификация средств оргтехники.
7. Виды и назначение отдельных групп оргтехники.
8. Общие требования по безопасной эксплуатации.
9. Общие сведения о комплексной механизации и автоматизации труда на предприятиях (промышленных, коммерческих и др.), в учреждениях, организациях, фирмах.
10. Средства составления текстовых документов.
11. Назначение копировальных и множительных машин.
12. Понятие о видеотерминале.
13. Наличие телефонной, телексовой связи.
14. Сигнальное оборудование в помещениях предприятия; информационные табло, стенды; их назначение, требования к расположению.
15. Оснащение рабочего места делопроизводителя.
16. Средства оргтехники на рабочем месте.
17. Требования к размещению технических средств на рабочем месте.
18. Значение рациональной организации рабочего места.
19. Вычислительная техника в современном обществе; ее роль.
20. Вычислительные средства в делопроизводственной службе.
21. Микрокалькулятор, как вычислительное средство исполнителя; его возможности.
22. Основные правила обращения с микрокалькуляторами.
23. Назначение диктофонной техники; классификация.
24. Автоматизированные телефонные станции (мини-АТС); принцип связи внутренней и внешней; сервисные возможности.
25. Радиосистемы ближнего радиуса. Телефонные системы дальнего радиуса действия.
26. Средства факсимильной связи (телефакс); сервисные возможности.
27. Телефакс; принцип приема и передачи информации (факса). Использование телефакса для копирования документов.
28. Электронная почта, как средство связи. Типы систем.
29. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений, корреспонденции и другие операции).
30. Значение ЭВМ в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих, делопроизводственных служб.
31. Классификация ЭВМ. Персональные компьютеры (ПК) различных поколений. Возможности персонального компьютера.
32. Аппаратное обеспечение; программное обеспечение (общие сведения).
33. Гибкие магнитные диски. Принцип записи информации, основные стандарты, плотность записи, объем хранимой информации, скорость доступа, правила хранения и эксплуатации Жесткий магнитный диск (винчестер).

34. Объем и быстродействие, файловая структура, создание и уничтожение поддиректориев, пароли и защита от несанкционированного доступа.
35. Автоматизированная картотека. Состав пакета; основные режимы работы; создание новой картотеки.
36. Табличные процессоры (электронные таблицы).
37. Основные режимы, структура таблицы, ввод и обработка числовой и текстовой информации, операции с ячейками, математические функции, постраничный и покадровый просмотр таблицы, скроллинг и прямой переход, основные команды.
38. Система подготовки текстов (текстовые процессоры).
39. Основные режимы работы, меню, создание новых файлов.
40. Техника ввода и редактирования текстов.
41. Экранное форматирование, определение атрибутов, использование окон, работа с фрагментами текстов.
42. Вывод на печать. Управление принтером. Шрифты; графические и загружаемые шрифты. Качество печати.
43. Графические редакторы
44. . Основные режимы работы.
45. Работа со сканнером - ввод и редактирование.

Билеты на дифференцированный зачет:

Билет № 1

1. Общая характеристика (определение) средств оргтехники, их назначение.
2. Сферы распространения технических средств.

Билет № 2

1. Перспективы внедрения современных прогрессивных технических средств для выполнения процессов организационно-управленческого труда на различных предприятиях, в учреждениях, организациях (фирмах).
2. . Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств.

Билет № 3

1. Роль технических средств в профессиональной деятельности делопроизводителя.
2. Классификация средств оргтехники.

Билет № 4

1. Виды и назначение отдельных групп оргтехники.
2. Общие требования по безопасной эксплуатации.

Билет № 5

1. Общие сведения о комплексной механизации и автоматизации труда на предприятиях (промышленных, коммерческих и др.), в учреждениях, организациях, фирмах.
2. Средства составления текстовых документов.

Билет № 6

1. Назначение копировальных и множительных машин.
2. Понятие о видеотерминале.

Билет № 7

1. Наличие телефонной, телексной связи.
2. Сигнальное оборудование в помещениях предприятия; информационные табло, стенды; их назначение, требования к расположению.

Билет № 8

1. Оснащение рабочего места делопроизводителя.
2. Средства оргтехники на рабочем месте.

Билет № 9

1. Требования к размещению технических средств на рабочем месте.
2. Значение рациональной организации рабочего места.

Билет № 10

1. Вычислительная техника в современном обществе; ее роль.
2. Вычислительные средства в делопроизводительной службе.

Билет № 11

1. Микрокалькулятор, как вычислительное средство исполнителя; его возможности.
2. Основные правила обращения с микрокалькуляторами.

Билет № 12

1. Назначение диктофонной техники; классификация.
2. Автоматизированные телефонные станции (мини-АТС); принцип связи внутренней и внешней; сервисные возможности.

Билет № 13

1. Радиосистемы ближнего радиуса Телефонные системы дальнего радиуса действия.
2. Средства факсимильной связи (телефакс); сервисные возможности.

Билет № 14

1. Телефакс; принцип приема и передачи информации (факса). Использование телефакса для копирования документов.
2. Электронная почта, как средство связи. Типы систем.

Билет № 15

1. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений, корреспонденции и другие операции).
2. Значение ЭВМ в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих, делопроизводственных служб.

Билет № 16

1. Классификация ЭВМ. Персональные компьютеры (ПК) различных поколений. Возможности персонального компьютера.
2. Аппаратное обеспечение; программное обеспечение (общие сведения).

Билет № 17

1. Гибкие магнитные диски. Принцип записи информации, основные стандарты, плотность записи, объем хранимой информации, скорость доступа, правила хранения и эксплуатации Жесткий магнитный диск (винчестер).
2. Объем и быстродействие, файловая структура, создание и уничтожение поддиректориев, пароли и защита от несанкционированного доступа.

Билет № 18

1. Автоматизированная картотека. Состав пакета; основные режимы работы; создание новой картотеки.
2. Табличные процессоры (электронные таблицы).

Билет № 19

1. Основные режимы, структура таблицы, ввод и обработка числовой и текстовой информации, операции с ячейками, математические функции, постраничный и покадровый просмотр таблицы, скроллинг и прямой переход, основные команды.
2. Система подготовки текстов (текстовые процессоры).

Билет № 20

1. Основные режимы работы, меню, создание новых файлов.
2. Техника ввода и редактирования текстов.

Билет № 21

1. Экранное форматирование, определение атрибутов, использование окон, работа с фрагментами текстов.
2. Вывод на печать. Управление принтером. Шрифты; графические и загружаемые шрифты. Качество печати.

Билет № 22

1. Графические редакторы.
2. . Основные режимы работы.

Билет № 23

1. Работа со сканнером - ввод и редактирование
2. Аппаратное обеспечение; программное обеспечение (общие сведения).

Билет № 24

1. Основные режимы работы, меню, создание новых файлов.
2. Значение ЭВМ в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих, делопроизводственных служб.

Билет № 25

1. Роль технических средств в профессиональной деятельности делопроизводителя.
2. Вычислительные средства в делопроизводственной службе.

Билет № 26

1. Основные режимы, структура таблицы, ввод и обработка числовой и текстовой информации, операции с ячейками, математические функции, постраничный и покадровый просмотр таблицы, скроллинг и прямой переход, основные команды.
2. Система подготовки текстов (текстовые процессоры).

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20 ____ г. №__

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП. 05. ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация Делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
ОП.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОП.04
ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) создается в соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП СПО, входит в состав ОПОП. Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- инвалидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие изучения ПМ. Документационное обеспечение деятельности предприятия);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

2. Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы «**Основы редактирования документов**» в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель».

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

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

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

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

1.1. Дидактические единицы «уметь» и «знать».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 1.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
Умения: -использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов;	- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
Знания: - основные разделы теории редактирования; - особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.	- основные положения орфографии и морфологии с элементами - практической стилистики.

1.2. Состав КОС

для текущего контроля знаний, умений обучающихся
по учебной дисциплине/ разделам и темам

№ п/п	Наименование КОС	Материалы для представления в ФОС
Тема 1. Введение		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
Тема 2. Официально-деловой стиль речи. Стили речи.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 3. Современный литературный язык и его стили.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 4. Слово и его значение.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 5. Речевые ошибки.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 6. Синонимы и анонимы.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме

2	Практические занятия	Практические задания
Тема 7. Плеоназмы и тавтология.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 8. Стилиевая окраска слов.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 9. Термины и профессионализмы.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 10. Фразеология современного русского литературного языка.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 11. Имя существительное.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 12. Имя прилагательное.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 13. Имя числительное.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 14. Местоимение.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 15. Глагол.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 16. Наречие.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 17. Употребление предлогов		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 18. Простое и сложное предложение.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 19. Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания

Тема 20. Логические основы редактирования.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 21. Виды и техника правки текстов.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 22. Редактирование различных элементов.		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания
Тема 23. Союзы		
1	Устный опрос	Перечень вопросов по теме
2	Практические занятия	Практические задания

2. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 1. Введение.

Вопросы для устного опроса по теме

2.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Предмет и задачи редактирования.
2. Понятия «документ»,
3. «Служебный документ».

3. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 2. Официально-деловой стиль речи. Стили речи.

Вопросы для устного опроса по теме

3.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Текст служебного документа.
2. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица).
3. Унификация текстов служебных документов.

3.2. Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы. Знает сроки хранения архивных документов. Умеет оформлять изучаемые на данной стадии архивные документы. Студент демонстрирует знания категорий экспертизы ценности документов
4	Средний	Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов. Студент оказывает хорошие знания по дисциплине. Выполненное задание последовательно, точно, осмысленно.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент слабо овладел знаниями необходимыми для выполнения практических заданий. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Выполняет практические задания с некоторыми затруднениями.

2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.
---	---	---------------------

Практические задания № 2:

1. Работа над универсальными словами.
2. Работа над плеоназмами и тавтологией.
3. Работа над профессионально-жаргонной лексикой.

4. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 3. Современный литературный язык и его стили.

Вопросы для устного опроса по теме

4.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Употребление книжно-письменной лексики.
2. Делопроизводственная (канцелярская) лексика.
3. Употребление специальной лексики.
4. Понятие «специальная» лексика.
5. Термины и профессионализмы.
6. Профессионально-жаргонная лексика.

Практические задания № 3:

1. Работа над делопроизводственной канцелярской лексикой.
2. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи.
3. Употребление специальной лексики.
4. Работа над профессионально-жаргонной лексикой.

5. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 4. Слово и его значение.

Вопросы для устного опроса по теме

5.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Значение слова.
2. Однозначные и многозначные слова.
3. Языковые метафоры.
4. Метонимия.
5. Универсальные слова.
6. Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении.
7. Свободный порядок слов.
8. Особенности состава и структуры сложных предложений.
9. Сложное предложение и их использование.
10. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций.
11. Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций.
12. Использование страдательного залога.
13. Сказуемого с отглагольным существительным.
14. Согласование сказуемого с подлежащим.
15. Выраженным количественно-именным сочетанием («счетным оборотом»). 16. Конструкции с последовательным подчинением слов.
17. Устойчивые глагольно-именные словосочетания.
18. Сложные рубрицированные перечисления в деловой речи.

Практические задания № 4:

1. Упражнения на правописание терминов, употребляемых в деловой речи.
2. Употребления фразеологии в деловой речи.
3. Работа над ошибками при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.

6. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 5. Речевые ошибки.

Вопросы для устного опроса по теме

6.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Речевые ошибки, вызванные неправильным употреблением значений слов.
2. Не различение паронимов.

Практические задания № 5:

1. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи.

7. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 6. Синонимы и анонимы.

Вопросы для устного опроса по теме

7.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Ошибки в употреблении синонимов.

2. Использование омонимов.

Практические задания № 6:

- Упражнения на употребление синонимов и антонимов.

8. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 7. Плеоназмы и тавтология. Вопросы для устного опроса по теме

8.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Что такое плеоназмы?

2. Что такое тавтология?

Практические задания № 7:

1. Работа над плеоназмами и тавтологией.

9. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 8. Стилиевая окраска слов. Вопросы для устного опроса по теме

9.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Употребление книжно-письменной лексики.
2. Делопроизводственная (канцелярская) лексика.
3. Употребление специальной лексики.
4. Понятие «специальная» лексика.
5. Профессионально-жаргонная лексика.

Практические задания № 8:

1. Работа над универсальными словами.

10. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 9. Термины и профессионализмы.

Вопросы для устного опроса по теме

10.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

Терминология и его определение.

Что такое «профессионализмы»

Практические задания № 9:

1. Работа над делопроизводственной канцелярской лексикой.

11. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 10. Фразеология современного русского литературного языка.

Вопросы для устного опроса по теме

11.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Общее понятие о фразеологии русского языка.
2. Фразеология и фразеологические обороты.
3. Специальная лексика.
4. Терминология.
5. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи.
6. Фразеология деловой речи.
7. Употребление фразеологизмов.
8. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.
9. Общепринятые нормы и отклонения от фразеологических оборотов.

Практические задания № 10:

Работа над ошибками, при употреблении фразеологических оборотов в деловой речи.

12. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.**Тема 11. Имя существительное.
Вопросы для устного опроса по теме****12.1. Критерии оценивания устного ответа****Оценка «5»:**

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Стилистическое использование имен существительных.
2. Особенности употребления имен существительных.
3. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода.
4. Род имен существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию.
5. Род несклоняемых существительных.
6. Варианты падежных форм имен существительных.
7. Варианты падежных форм имен существительных.

Практическое задание:

1. Употребление имен существительных.

13. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

**Тема 12. Имя прилагательное
Вопросы для устного опроса по теме**

13.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных.
2. Краткие и полные формы качественных прилагательных.
3. Различение кратких форм прилагательных и кратких форм причастий.
4. Краткие формы прилагательных в книжно-количественные числительные.

Практические задания № 11:

- Пользование современными толковыми словарями и справочными изданиями по русскому языку.

14. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

**Тема 13. Имя числительное.
Вопросы для устного опроса по теме**

14.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

• ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

• при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

• отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Числительные в деловой речи.

2. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные, неопределенно-количественные числительные.

Практические задания № 12:

- Работа над порядковыми, краткими и разделительными числительными.

15. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 14. Местоимение.

Вопросы для устного опроса по теме

15.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

• ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

• ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

• при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

• отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Употребление личных, определительных, указательных, неопределенных местоимений. 2.

Особенности их употребления в официально-деловом стиле.

3. Употребление притяжательных местоимений и местоимение «себя».

4. Особенности употребления притяжательных местоимений и местоимения «себя».

1. Этапы работы над текстом.

2. Общие правила редактирования.

3.Последовательность и этапы редактирования.

4.Техника правки текста.

Практические задания № 12:

- Упражнения на употребления местоимений в официально-деловом стиле.

16. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 15. Глагол.

Вопросы для устного опроса по теме

16.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

- 1.Особенности употребления форм глагола.
- 2.Употребление форм времени и наклонения.

Практические задания № 13:

1. Упражнения на употребление форм глагола.

17. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 16. Наречие.

Вопросы для устного опроса по теме

17.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

- 1.Стилистическое использование наречий.
- 2.Образование и правописание наречий.
- 3.Употребление некоторых союзов.
- 4.Употребление предлогов: благодаря, вопреки, за счет, по, под, против, с, из, согласно.

Практические задания № 13:

- Использование наречие в тексте.

18. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 17. Употребление предлогов

Вопросы для устного опроса по теме

18.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

Употребление предлогов:

- 1)благодаря, 2) вопреки, 3) за счет, 4) по, 5) под, 6) против, 7) с, 8) из, 9) согласно.

Практические задания № 13:

- Использование предлогов в тексте.

19. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 18. Простое и сложное предложение

Вопросы для устного опроса по теме

19.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
•материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении.
2. Свободный порядок слов.
3. Особенности состава и структуры сложных предложений.
4. Сложное предложение и их использование.
5. Типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций.
6. Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций.
7. Использование страдательного залога.
8. Сказуемого с отглагольным существительным.
9. Согласование сказуемого с подлежащим.
10. Выраженным количественно-именным сочетанием («счетным оборотом»).
11. Конструкции с последовательным подчинением слов.
12. Устойчивые глагольно-именные словосочетания.
13. Сложные рубрицированные перечисления в деловой речи.

Практические задания № 13:

- Использование простых и сложных предложений.

20. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 19. Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике.

Вопросы для устного опроса по теме

20.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

- 1.Основные толковые словари современного русского литературного языка.
2. Толковый словарь.
- 3.Рекомендации по использованию для справок толковых словарей.
- 4.Словарь иностранных слов.

Практические задания

-Упражнения на использование толковых словарей.

- 1.Пользование современными толковыми словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике, орфографическими и орфоэпическими словарями, словарями-справочниками правильности современного словарного употребления, отраслевыми справочными изданиями.

21. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 20. Логические основы редактирования. Вопросы для устного опроса по теме

21.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

- 1.Выбор фактов и их проверка.
- 2.Факты, их достоверность и достаточность.
3. Актуальность фактов.
- 4.Редактирование таблиц.
- 5.Текст-таблица.
- 6.Табличная форма расположения и текстового материала документов.
- 7.Обязательные требования при составлении таблиц.
- 8.Предлоги
- 9.Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи.
- 10.Употребление отдельных предлогов.
11. Новые предлоги типа "В ДЕЛЕ", "ПО ЛИНИИ" и др.; сферы и правила их употребления.

Практические задания

1. Упражнения на употребление форм времени и наклонения.

22. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования документов.

Тема 21. Виды и техника правки текстов Вопросы для устного опроса по теме

22.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Правка вставка.
2. Правка вычитка.
3. Правка корректурный знак.

Практические задания

-Упражнения на общие правила редактирования.

23. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования Тема 22. Редактирование различных элементов.

24. Вопросы для устного опроса по теме

23.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

1. Выбор фактов и их проверка.
2. Факты, их достоверность и достаточность.
3. Актуальность фактов.
4. Редактирование таблиц.
5. Текст-таблица.
6. Табличная форма расположения и текстового материала документов.
7. Обязательные требования при составлении таблиц.

Практические задания

- Использование корректурных знаков.

24. КОС текущего оценивания по дисциплине Основы редактирования

Тема 23. Союзы

Вопросы для устного опроса по теме

24.1. Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

Вопросы:

4.1. Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

4.2. Тестовый контроль знаний:

Тест 1. Орфоэпические нормы современного русского языка.

1. Исправьте неверные утверждения:

- а) Орфоэпическая норма регламентирует ударение.
- б) В пределах литературной нормы имеется некоторое количество вариантов ударений.
- в) Ударение в русском языке разноместное и подвижное.
- г) Ударение в русском языке никогда не выполняет смысловоразличительную функцию.
- д) Для уточнения произношения слов следует обращаться к этимологическому словарю.

Тест 2.

Выберите ряд слов, в которых ударение падает на последний слог:

- а) валовой, фетиш, апостроф
- б) туфля, еретик, черпать
- в) некролог, цемент, коклюш
- г) щавель, усугубить, мастерски
- д) свекла, каталог, несессер

Тест 3.

Укажите, в каких словах ударение **сохраняется** во всех падежах и числах на одном и том же слог:

- а) шофер
- б) столяр
- в) крем
- г) герб
- д) средство

Тест 4.

Найдите слова, в которых двойной согласный при произношении не сохраняется:

- а) аллея
- б) касса
- в) аппликация
- г) сумма
- д) колли

Тест 5.

Укажите слова, толкование которых приводится:

- а) высшая степень восторга;
- б) рукопись, преимущественно древняя;
- в) торжественное открытие художественной выставки;
- г) информационная беседа для журналистов;
- д) подсвечник для нескольких свечей.

Тест 6.

Найдите правильно составленные синонимические ряды:

- а) учтивый, вежливый, деликатный, рассудительный
- б) работа, функция, обязательство, назначение
- в) обаятельный, очаровательный, неотразимый, шикарный
- г) опасаться, страшиться, робеть, трепетать
- д) поддерживать, содействовать, способствовать, усиливать

Тест 7.

Выберите примеры с нарушением лексической сочетаемости слов, исправьте ошибки:

- а) улучшить уровень обслуживания
- б) выполнение мечты
- в) приносить удовольствие
- г) одержать первенство
- д) оказать вред

Тест 8.

Найдите предложения, где есть плеоназмы, уберите логически лишние слова:

- а) В речи он употребляет диалектные и областные слова.
- б) Алексей мысленно подумал, что это конец.
- в) Все эти песни почерпнуты из копилки народного фольклора Севера.
- г) Многие из участников встречи познакомились друг с другом.
- д) Специфическая особенность художественной речи состоит в том, что в ней много образных выражений.

Тест 9.

Исправьте неверные утверждения:

- а) Морфологическая норма регламентирует использование форм слова.
- б) Краткие прилагательные изменяются по родам и падежам.
- в) Все числительные склоняются.
- г) Существуют неизменяемые местоимения.
- д) Все глаголы изменяются по временам.

Тест 10.

Найдите, в каких рядах приведены существительные с ошибкой в образовании формы Р. падежа мн. числа:

- а) простыней, грамм, погон, валенок, помидор
- б) чулок, гектаров, сумерек, блюдец, абрикос
- в) солдат, грузин, гантелей, кочерег, очистков
- г) дупел, доньев, печений, судей, трэф
- д) эполет, туфель, яслей, носков, томатов

Тест 11.

Исправьте ошибки, связанные с употреблением **местоимений**:

- а) На их уроках показывают интересные фильмы.
- б) Об этом фильме долго спорили.
- в) Мы ничего не знали об этой истории.
- г) Песня композитора посвящена своей матери.
- д) В комедии обличается чиновничество, среди них процветает взяточничество

Тест 12.

Исправьте ошибки, связанные с употреблением **глаголов**:

- а) Она ждала, что Илья помашет ей платком.
- б) Слезы брызгают из ее глаз по любому поводу.
- в) Ими двигает любовь к искусству.
- г) Он надеялся, что выздоровеет к началу занятий.
- д) Эта рыба метает икру всегда на одном месте.

Тест 13.

Исправьте неверные утверждения:

- а) Синтаксическая норма регламентирует построение предложений.
- б) Согласование подлежащего со сказуемым – это область синтаксической нормы.
- в) Распространенным нарушением синтаксической нормы является нарушение норм управления.
- г) Функционально-стилистическая окраска слова может вызвать синтаксическую ошибку.
- д) Дееспричастный оборот нельзя включать в состав безличного предложения.

Тест 14.

Найдите предложения с нарушением норм согласования сказуемого с подлежащим, исправьте ошибки:

- а) Лишь часть читателей предпочитают классику романам – однодневкам.
- б) Перед нами встают самый многочисленный класс – крестьяне.
- в) В день Святого Валентина на вечер пришли те, кто любимы или хотят быть таковыми.
- г) Русская интеллигенция, в особенности писатели, всегда заботились о чистоте родного языка.
- д) Современная молодежь в качестве кумиров выбирает людей обеспеченных, известных.

Тест 15.

Найдите предложения с нарушением норм управления, исправьте ошибки:

- а) Порядочности его воспитывали в семье.
- б) На школьном конкурсе чтецов участвовал весь наш класс.
- в) Все знали, что Олег виноват, но утверждал обратное.
- г) Он понимал, что из этого дна ему не выбраться.
- д) Люди поражались его мужеством.

Тест 16.

Решите, какие слова являются антонимами в данном тексте:

- а) истинный – подлинный (3 абзац)
- б) закономерность – странность (1 абзац)
- в) окружающий мир – новая реальность (2 абзац)
- г) любовь – точная наука (3 абзац)
- д) обмолвился – говорил (1 абзац)

Тест 17.

Укажите, какие слова являются синонимами к слову «**подтверждает**» в 3 абзаце:

- а) утверждает
- б) доказывает
- в) знаменует
- г) свидетельствует
- д) аргументирует

Тест 18.

Найдите слова, употребленные в тексте в переносном значении:

- а) (нравственно) непреложное
- б) (окружающий) мир
- в) открыть (реальность)
- г) истинная (любовь)
- д) звездная (Сафо)

Тест 19.

Выберите средства выразительности речи, использованные в выделенном жирным шрифтом фрагменте:

- а) метафора
- б) оксюморон
- в) сравнение
- г) аллегория
- д) олицетворение

Тест 20.

1. Кто-то из философов однажды обмолвился, что опыт любви – самый потрясающий опыт человека. Что бы ни говорили и ни писали о парадоксах любви, в этом потрясающем опыте существует нечто если не математически точное, то нравственно непреложное: **несмотря ни на что, существуют сумасшедшие закономерности, гармония странностей.**

2. О том, кто любит, говорят иногда, что новое состояние делает для него окружающий мир нереальным. Мне кажется, точнее было бы утверждать, что этот человек видит в окружающем его мире новые реальности. Причем по степени точности этих ощущений можно судить, действительно ли человек любит.

3. Поэзия – от звездной Сафо до нашего Николая Заболоцкого – подтверждает: истинной любви более, чем точным наукам, дано открыть эту новую реальность – подлинное родство между нашим существом и Плеядами, горящими на небе, или ритмом волнующегося моря.

Тест 21.

Выберите пары слов, в которых варианты ударения равноправны:

- а) флЕйтовый - флейтОвый
- б) казАки - казакИ
- в) кИрка - киркА
- г) одноврЕменный - одноврЕнный
- д) Угольный – угОльный.

Тест 22.

3. Укажите предложения с неправильным употреблением деепричастных оборотов, **исправьте ошибки:**

- а) Прочитав письмо подруги, мне показались странными ее упреки и жалобы.
- б) Мальш громко заплакал, поняв, что справиться с конструктором он не сможет.
- в) Животные, родившись, уже знают, где найти пищу.
- г) Узнав о готовящейся диверсии, ФСБ предприняла адекватные меры.
- д) Отдыхая на опушке, грибов не наберешь.

Тест 23.

Укажите, в каких рядах у всех существительных **род** определен **правильно**:

- а) кафе, кредо, пальто, торнадо, шасси – **средний род**
- б) шимпанзе, атташе, пони, крупье, кофе – **мужской род**
- в) мадам, колибри, авеню, Конго, иваси – **женский род**
- г) фланель, табель, мозоль, салями, Сочи – **мужской род**
- д) леди, кенгуру, Баку, цеце, жалози – **женский род**

Тест 24.

Укажите предложения, в которых **отсутствуют** ошибки, связанные с нарушением синтаксических норм:

- а) Писатель подробно описал о наших буднях и праздниках, о современниках, таких, как мы с вами.
- б) Нет сомнений о том, что лучшие ученики поступят в университет.
- в) Задумывая эту книгу, у него появилось желание описать жизнь одной семьи.
- г) Подросток бродил по улице, заглядывая в яркие витрины магазинов.
- д) Посмотрев эту выставку, у меня сложилось хорошее впечатление о современном абстрактном искусстве.

Тест 25.

Исправьте неверные утверждения:

- а) Лексическая норма регламентирует словоупотребление.
- б) При выборе слова следует учитывать не только значение слова, но и его лексическую сочетаемость.
- в) При выборе слова из ряда синонимов следует учитывать их функционально-стилистическую окраску.
- г) Паронимы – это однокоренные слова с одинаковым лексическим значением.
- д) Тавтология – это употребление в речи логически излишних слов.

5.0. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

«Основы редактирования документов»

Вид и формы аттестации.

Итоговый контроль степени усвоения студентами учебных материалов дисциплины «Основы делопроизводства» проводится в форме устного дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет принимает преподаватель специальных дисциплин по «Делопроизводству». ДЗ проводится в 2-ом семестре в форме устного опроса по билетам.

Критерии оценки

Результаты итогового контроля оцениваются по пятибалльной шкале и регистрируются в зачетной ведомости. В случае неявки студента на зачет преподавателем делается отметка «не явился» в зачетной ведомости.

Для оценки результатов итогового контроля выбраны следующие критерии:

Категория оценки	Критерии оценивания
Отметка «5» (отлично)	-выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется понятийным аппаратом, за умение связывать теорию и практику, решать практические задачи высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа, качественное внешнее оформление.
Отметка «4» (хорошо)	-выставляется, если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, но содержание работы имеет отдельные неточности.
Отметка «3» (удовлетворительно)	-выставляется, если студент обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.
Отметка «2» (плохо)	-выставляется, если студент не обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

5.1. Контрольные вопросы к дифференцированному зачету по предмету «Основы редактирования документов»:

Вопросы на дифференцированный зачет:

1. Стили современного русского языка.
2. Понятие о лексике и фразеологии.
3. Слово; его значение.
4. Многозначность слов.
5. Употребление синонимов.
6. Плеоназмы и тавтология.
7. Использование анонимов.
8. Общее понятие о фразеологии русского языка.
9. Фразеологические обороты.
10. Классификация фразеологизмов.
11. Употребление фразеологизмов.
12. Фразеология деловой речи.
13. Стилистическое разделение лексики современного русского языка.
14. Термины и терминология. Терминология деловой речи.
15. Определение официально-делового стиля.
16. Текст служебного документа. Виды текстов, их стилевые особенности.
17. Перенос слов по слогам. Случай отступления от слогового принципа.
18. Стилистическое использование имен существительных.
19. Употребление имен прилагательных.
20. Особенности употребления и правила правописания имен числительных.
21. Разряды местоимений.
22. Особенности употребления в речи официально-делового стиля некоторых форм времени и наклонения глагола.
23. Образование и употребление глаголов: параллельных форм, совершенного и несовершенного видов и др.
24. Образование форм причастий и деепричастий.
25. Требования современных литературных норм к образованию форм.
26. Употребление причастий и деепричастий в современном литературном языке; применение в речи делового стиля.
27. Стилистическое использование наречий.
28. Употребление союзов и союзных слов.
29. Подлежащее и способы его выражения.
30. Образование форм причастий и деепричастий
31. Коррекционные знаки, применяемые при редактировании текстов; их начертание, назначение.
32. Примеры употребления коррекционных знаков.
33. Основные этапы работы над текстовым материалом.
34. Анализ фактического материала служебного документа с учетом требований к нему.
35. Правила составления библиографических материалов.
36. Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах.
37. Правила редактирования таблиц
38. Элементы таблиц; разновидности таблиц.
39. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании.
40. Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов.

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» ____ 20____ г. №__

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП. 06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессия 46.01.03. Делопроизводитель

Форма обучения очная

Квалификация выпускника Делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

I Паспорт комплекта фондов оценочных средств

1 Область применения

Комплект **фондов оценочных средств** (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (ОП) **Безопасность жизнедеятельности**.

2 Объекты оценивания – результаты освоения УД/МДК

Комплект ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС профессии СПО и рабочей программой дисциплины:

Безопасности жизнедеятельности

• личностные:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
- исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;
- освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

• метапредметные:

- овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;
- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;
- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;
- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;
- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли вовремя и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;
- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;
- формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

- развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;
- освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;
- приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;
- формирование установки на здоровый образ жизни;
- развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

• **предметные:**

- сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;
- получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;
- сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;
- сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;
- освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;
- освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;
- развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;
- развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
- получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;
- освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
- владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения ОП

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений.

В соответствии с учебным планом по профессии СПО, рабочей программой дисциплины **Безопасность жизнедеятельности** предусматривается текущий, промежуточный и итоговый контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*
- *проверка выполнения тестирования.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой УД *Безопасность жизнедеятельности*, учатся *использовать формулы, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Список практических работ:

Практическая работа №1. «Подбор шлем-маски противогаза. Надевание противогаза». «Эвакуация из здания».

Практическая работа №2. «Отработка действий в условиях радиационного, химического и биологического заражения».

Практическая работа №3 «Использование первичных средств пожаротушения».

Практическая работа №4 «Определение воинских званий и знаков различия». «Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации личным составом».

Практическая работа № 5 «Порядок прохождения военной службы».

Практическая работа № 6 «Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих».

Практическая работа № 7 «Военная присяга».

Практическая работа № 8 «Освоение методик проведения строевой подготовки».

Практическая работа № 9 «Выполнение разборки и сборки автомата».

Практическая работа № 10 «Безопасность при проведении занятий по огневой подготовке.

Правила стрельбы из стрелкового оружия. Выполнение упражнений начальных стрельб».

Практическая работа № 11 «Оказание первой медицинской помощи. Проведение мероприятий: остановка кровотечений, иммобилизация конечностей подручными средствами, транспортировка пострадавших».

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Освоенные умения:</i> -владение способами защиты населения от ЧС природного и техногенного характера;	-оценка выполнения практического задания;
-пользование средствами индивидуальной и коллективной защиты;	-оценка выполнения практического задания;
-оказание первой медицинской помощи;	-оценка выполнения практического задания;
-вызов в случае необходимости служб экстренной помощи;	-оценка выполнения практического задания;
<i>Усвоенные знания;</i> - основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности, репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него; вредные привычки и их профилактика	-оценка за реферат; -зачеты по разделу программы.
-правила безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях социального, природного и техногенного характера;	-оценка результатов тестирования;
-способы безопасного поведения в природной среде: ориентирование на местности, подача сигналов бедствия, добывание огня, воды и пищи, сооружение временного укрытия.	-оценка результатов контрольной работы;
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;	-оценка результатов контрольной работы;
-предназначение, структура и задачи РСЧС;	-оценка результатов контрольной работы;
-предназначение, структура и задачи ГО	-оценка результатов контрольной работы;

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по ОП *Безопасность жизнедеятельности* – контрольная работа, спецификация которой содержится в данном комплекте ФОС.

Контрольная работа проводится за счет времени отведенного на изучение УД Безопасность жизнедеятельности.

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях и в спецификации к контрольным работам и итоговой аттестации.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;

- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

II Текущий контроль и оценка результатов обучения УД

1 Назначение тестовой работы – оценить уровень подготовки студентов по ОП *Основы безопасности жизнедеятельности* с целью текущей проверки знаний и умений.

2 Содержание тестовой работы определяется в соответствии с рабочей программой УД *Основы безопасности жизнедеятельности*.

3 Принципы отбора содержания тестовой работы:

ориентация на требования к результатам освоения ОП *Безопасность жизнедеятельности*:

практический опыт

- для ведения здорового образа жизни;
- оказания первой медицинской помощи;
- вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи.

умения:

- владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- действовать согласно установленному порядку по сигналу «Внимание всем!», комплектовать минимально необходимый набор документов, вещей и продуктов питания в случае эвакуации населения;
- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оказывать первую медицинскую помощь;
- вызывать в случае необходимости соответствующие службы экстренной помощи;

знания:

- основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности, репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;
- вредные привычки и их профилактика;
- правила безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях социального, природного и техногенного характера;

- способы безопасного поведения в природной среде: ориентирование на местности, подача сигналов бедствия, добывание огня, воды и пищи, сооружение временного укрытия.
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- предназначение, структуру и задачи РСЧС;
- предназначение, структуру и задачи Гражданской обороны

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

ВОПРОСЫ ВАРИАНТ №1

1. Персональный воинский учет ведется:

- а) специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района (города);
- б) управлениями (отделами) кадров военных округов;
- в) районными (городскими) военными комиссариатами.

2. 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) медицинское освидетельствование;
- б) военно-медицинская экспертиза;
- в) предварительное медицинское заключение о состоянии здоровья допризывника.

3. Под увольнением с военной службы понимается:

- а) убытие военнослужащего срочной службы в краткосрочный отпуск;
- б) снятие военнослужащего со всех видов довольствия в связи с выходом в запас;

в) установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах.

4. Какой правовой акт устанавливает права и свободы военнослужащих:

а) Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;

б) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»;

в) Указ Президента Российской Федерации «О создании Вооруженных Сил Российской Федерации».

5. Под обороной государства понимается:

а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств;

б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории;

в) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии.

6. Боевые традиции — это:

а) определенные правила и требования к несению службы и выполнению боевых задач;

б) исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение правила, обычаи и нормы поведения военнослужащих, связанные с образцовым выполнением боевых задач и несением воинской службы;

в) специальные нормы, предъявляемые к психологическим и нравственным качествам военнослужащего в период прохождения воинской службы.

7. Под воинской обязанностью понимается:

а) прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;

б) установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневоинскую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;

в) долг граждан нести службу в Вооруженных Силах только в период военного положения и в военное время.

8. Вооруженные Силы — это:

а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов, находящаяся в постоянной боеготовности для отпора возможной агрессии со стороны других государств;

б) составная часть государства, защищающая его рубежи от нападения противника, владеющая современной военной техникой и вооружением;

в) вооруженная организация государства, одно из важнейших орудий политической власти.

9. К видам Вооруженных Сил Российской Федерации относятся:

а) Ракетные войска стратегического назначения, Сухопутные войска, Воздушно-Космические Силы, Военно-Морской Флот;

б) Сухопутные войска, воздушно-десантные войска, танковые войска, мотострелковые войска;

в) Ракетные войска стратегического назначения, артиллерийские войска, войска противовоздушной обороны, мотострелковые войска.

10. Воздушно-Космические Силы — это:

а) вид вооруженных 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 проведения боевых действий в воздухе, подавления живой силы и техники противника, переброски в заданные районы

воздушно-десантных войск, поддержки в военных операциях частей и соединений Военно-Морского Флота и Сухопутных войск;

в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач в воздухе при ведении военных действий как на своей территории, так и на территории противника.

12. Военно-Морской Флот — это:

а) вид вооруженных сил, который предназначен для нанесения ударов по промышленно-экономическим районам (центрам), важным военным объектам противника и разгрома его военно-морских сил;

б) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач по разгрому военно-морских сил противника;

в) вид войск, обеспечивающий решение стратегических и локальных боевых задач с применением специальной военной техники и вооружения.

13. Сухопутные войска — это:

а) вид Вооруженных Сил, предназначенный преимущественно для ведения боевых действий на суше;

б) вид войск, предназначенный для решения стратегических и локальных боевых задач;

в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач при ведении военных действий.

6. Специальные войска предназначены:

а) для выполнения первоочередных боевых задач в обороне или наступлении;

б) для выполнения специальных задач по обеспечению боевой и повседневной деятельности вооруженных сил;

в) для выполнения задач по разгрому противника на его территории.

14. Самоотверженное, мужественное исполнение военнослужащим своего воинского долга и служебных обязанностей в мирное время — это:

а) воинская доблесть;

б) воинская честь;

в) мужество.

15. Особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации, — это:

а) специальная грамота командования о присвоении воинской части гвардейского звания;

б) Боевое Знамя воинской части;

в) государственная награда воинской части за боевые заслуги.

9. Персональный воинский учет ведется:

а) специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района (города);

б) управлениями (отделами) кадров военных округов;

в) районными (городскими) военными комиссариатами.

10. 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) медицинское освидетельствование;

б) военно-медицинская экспертиза;

в) предварительное медицинское заключение о состоянии здоровья допризывника.

11. Под увольнением с военной службы понимается:

а) убытие военнослужащего срочной службы в краткосрочный отпуск;

б) снятие военнослужащего со всех видов довольствия в связи с выходом в запас;

в) установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах.

12. Какой правовой акт устанавливает права и свободы военнослужащих:

- а) Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;
- б) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»;
- в) Указ Президента Российской Федерации «О создании Вооруженных Сил Российской Федерации».

13. Под обороной государства понимается:

- а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств;
- б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории;
- в) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии.

14. Боевые традиции — это:

- а) определенные правила и требования к несению службы и выполнению боевых задач;
- б) исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение правила, обычаи и нормы поведения военнослужащих, связанные с образцовым выполнением боевых задач и несением воинской службы;
- в) специальные нормы, предъявляемые к психологическим и нравственным качествам военнослужащего в период прохождения воинской службы.

15. Под воинской обязанностью понимается:

- а) прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;
- б) установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневоинскую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;

в) долг граждан нести службу в Вооруженных Силах только в период военного положения и в военное время.

ключ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	в	6	а	11	б
2	а	7	в	12	а
3	в	8	в	13	б
4	а	9	а	14	б
5	в	10	а	15	б

ВАРИАНТ №2

1. Вооруженные Силы — это:

а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов, находящаяся в постоянной боеготовности для отпора возможной агрессии со стороны других государств;

б) составная часть государства, защищающая его рубежи от нападения противника, владеющая современной военной техникой и вооружением;

в) вооруженная организация государства, одно из важнейших орудий политической власти.

2. К видам Вооруженных Сил Российской Федерации относятся:

а) Сухопутные войска, Воздушно-космические Силы, Военно-Морской Флот;

б) Сухопутные войска, воздушно-десантные войска, танковые войска, мотострелковые войска;

в) Ракетные войска стратегического назначения, артиллерийские войска, войска противовоздушной обороны, мотострелковые войска.

3. Воздушно Космические Силы — это:

а) вид вооруженных 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 проведения боевых действий в воздухе, подавления живой силы и техники противника, переброски в заданные районы воздушно-десантных войск, поддержки в военных операциях частей и соединений Военно-Морского Флота и Сухопутных войск;

в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач в воздухе при ведении военных действий как на своей территории, так и на территории противника.

4. Военно-Морской Флот — это:

а) вид вооруженных сил, который предназначен для нанесения ударов по промышленно-экономическим районам (центрам), важным военным объектам противника и разгрома его военно-морских сил;

б) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач по разгрому военно-морских сил противника;

в) вид войск, обеспечивающий решение стратегических и локальных боевых задач с применением специальной военной техники и вооружения.

5. Сухопутные войска — это:

а) вид Вооруженных Сил, предназначенный преимущественно для ведения боевых действий на суше;

б) вид войск, предназначенный для решения стратегических и локальных боевых задач;

в) род войск, обеспечивающий выполнение боевых задач при ведении военных действий.

6. Специальные войска предназначены:

а) для выполнения первоочередных боевых задач в обороне или наступлении;

б) для выполнения специальных задач по обеспечению боевой и повседневной деятельности вооруженных сил;

в) для выполнения задач по разгрому противника на его территории.

7. Самоотверженное, мужественное исполнение военнослужащим своего воинского долга и служебных обязанностей в мирное время — это:

а) воинская доблесть;

б) воинская честь;

в) мужество.

8. Особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации, — это:

а) специальная грамота командования о присвоении воинской части гвардейского звания;

б) Боевое Знамя воинской части;

в) государственная награда воинской части за боевые заслуги.

9. Персональный воинский учет ведется:

а) специально уполномоченным сотрудником органа управления образованием района (города);

б) управлениями (отделами) кадров военных округов;

в) районными (городскими) военными комиссариатами.

10. 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) медицинское освидетельствование;

б) военно-медицинская экспертиза;

в) предварительное медицинское заключение о состоянии здоровья допризывника.

11. Под увольнением с военной службы понимается:

а) убытие военнослужащего срочной службы в краткосрочный отпуск;

б) снятие военнослужащего со всех видов довольствия в связи с выходом в запас;

в) установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах.

12. Какой правовой акт устанавливает права и свободы военнослужащих:

а) Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;

б) Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»;

в) Указ Президента Российской Федерации «О создании Вооруженных Сил Российской Федерации».

13. Под обороной государства понимается:

а) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств;

б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории;

в) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии.

14. Боевые традиции — это:

а) определенные правила и требования к несению службы и выполнению боевых задач;

б) исторически сложившиеся в армии и на флоте и передающиеся из поколения в поколение правила, обычаи и нормы поведения военнослужащих, связанные с образцовым выполнением боевых задач и несением воинской службы;

в) специальные нормы, предъявляемые к психологическим и нравственным качествам военнослужащего в период прохождения воинской службы.

15. Под воинской обязанностью понимается:

а) прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;

б) установленный законом почетный долг граждан с оружием в руках защищать свое Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневоинскую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;

в) долг граждан нести службу в Вооруженных Силах только в период военного положения и в военное время.

КЛЮЧ

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	а	6	б	11	б
2	б	7	б	12	а
3	а	8	б	13	б
4	а	9	в	14	б
5	а	10	а	15	б

ВАРИАНТ №3

1. Признаками приближающегося землетрясения могут быть следующие явления:

- а) голубоватое свечение внутренней поверхности домов, искрение близко расположенных (но не соприкасающихся) электрических проводов, запах газа в районах, где раньше этого не отмечалось, вспышки в виде рассеянного света зарниц;
- б) резкое изменение погодных условий, самовоспламенение и самовозгорание горючих веществ и материалов, выпадение обильных осадков в виде дождя или снега;
- в) короткое замыкание электросети, непонятный гул, качание люстры и дрожание стекол на окнах.

2. В какой последовательности вы постараетесь действовать, если, находясь дома, неожиданно почувствовали толчки, дребезжание стекла, посуды, а времени, чтобы выбежать из здания, нет:

- а) отключить электричество, газ, воду, отойти от окон и предметов мебели, которые могут упасть, занять безопасное место в проеме дверей;
- б) позвонить в аварийную службу, отключить электричество, газ, воду, занять место у окна;
- в) закрыть окна и двери и занять безопасное место в шкафу.

3. Во время прохождения лавиноопасного участка в горах вы с группой туристов увидели внезапный сход снежной лавины. Опасность попадания в лавину велика. Ваши действия:

- а) укроетесь за скалой или ее выступом, ляжете и прижметесь к земле, закрыв голову руками;
- б) быстро начнете организованный выход из лавиноопасного участка;

в) разделитесь на несколько групп, каждая из которых начнет самостоятельно спускаться в долину;

г) при помощи веревок закрепитесь за большие камни.

4. При заблаговременном оповещении об угрозе бурь, ураганов, смерчей необходимо:

а) включить телевизор, радио и выслушать рекомендации;

б) закрыть все окна и двери;

в) выйти из дома и укрыться под ближайшим большим деревом.

5. Вынужденную самостоятельную эвакуацию во время внезапного наводнения необходимо начинать тогда, когда уровень воды:

а) достиг отметки вашего пребывания и создается реальная угроза вашей жизни;

б) затопил подвальные помещения и достиг первого этажа здания, где вы находитесь;

в) станет резко подниматься.

6. Причиной взрывов на промышленных предприятиях может быть:

а) несвоевременное проведение ремонтных работ, повышение температуры и давления внутри производственного оборудования;

б) понижение давления в технологическом оборудовании, отсутствие специальных приборов,

указывающих превышение концентрации химически опасных веществ;

в) отсутствие специальных устройств удаления дыма, легко сбрасываемых конструкций на взрывоопасных производствах, наличие инертных газов в зоне взрыва.

7. Выходить из зоны химического заражения следует:

а) перпендикулярно направлению ветра;

б) по направлению ветра;

в) навстречу потоку ветра.

8. При проживании в районе с повышенным радиационным фоном и радиоактивным загрязнением местности, сложившимся в результате аварии на АЭС, вам по необходимости приходится выходить на улицу (открытую местность). Какие санитарно-гигиенические мероприятия вы должны выполнить при возвращении в дом (квартиру)? Ваши действия и их последовательность:

а) верхнюю одежду повесить в специально отведенном месте у входа в дом, обувь ополоснуть в специальной емкости с водой, протереть влажной тканью и оставить у порога, принять душ с мылом;

б) перед входом в дом снять одежду и вытряхнуть из нее пыль, воду из емкости вылить в канализацию, войдя в помещение, верхнюю одежду повесить в плотно закрывающийся шкаф, вымыть руки и лицо;

в) верхнюю одежду повесить в специально отведенном месте у входа в дом, предварительно вытряхнув

из нее пыль, обувь ополоснуть в специальной емкости с водой и поставить в плотно закрывающийся шкаф, воду из емкости вылить в канализацию, войдя в помещение, вымыть руки и лицо.

9. Какие пять уровней имеет РСЧС:

а) объектовый, местный, территориальный, региональный, федеральный;

б) производственный, поселковый, территориальный, региональный, федеральный;

в) объективный, местный, районный, региональный, республиканский.

10. Назовите закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от ЧС:

а) Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

б) Федеральный закон «Об обороне»;

в) Закон Российской Федерации «О безопасности»;

г) Федеральный закон «О гражданской обороне».

11. Начальником гражданской обороны образовательного учреждения является:

а) руководитель общеобразовательного учреждения;

- б) специально уполномоченный представитель органов местного самоуправления;
- в) один из заместителей руководителя общеобразовательного учреждения, прошедший специальную подготовку.

12. Световое излучение — это:

- а) поток лучистой энергии, включающей ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи;
- б) поток невидимых нейтронов;
- в) скоростной поток продуктов горения, изменяющий концентрацию атмосферного воздуха.

13. Бактериологическое оружие — это:

- а) специальные боеприпасы и боевые приборы, снаряжаемые биологическими средствами, предназначенными для массового поражения живой силы, сельскохозяйственных животных и посевов сельскохозяйственных культур;
- б) специальное оружие, применяемое для массового поражения сельскохозяйственных животных и источников воды;
- в) оружие массового поражения людей на определенной территории.

14. Самым надежным способом остановки кровотечения в случае повреждения крупных артериальных сосудов рук и ног является:

- а) наложение жгута;
- б) пальцевое прижатие;
- в) наложение давящей повязки;
- г) максимальное сгибание конечности.

15. Одной из составляющих здорового образа жизни является:

- а) оптимальный уровень двигательной активности;
- б) малоподвижный образ жизни;
- в) небольшие и умеренные физические нагрузки;
- г) курение и употребление алкоголя в небольших количествах.

16. Одним из лучших материалов для изготовления одежды являются:

- а) хлопчатобумажные ткани;
- б) искусственные материалы;
- в) полимерные волокна;
- г) прорезиненные ткани.

17. Алкоголизм — это:

- а) заболевание на почве пьянства, в большинстве случаев с неблагоприятным прогнозом;
- б) кратковременное состояние алкогольного опьянения;
- в) умеренное потребление спиртных напитков.

18. СПИД практически всегда передается следующим образом:

- а) при половом контакте с инфицированным человеком, через недостаточно простерилизованные медицинские инструменты, при переливании крови;
- б) через пищу, пищевые продукты, предметы домашнего обихода, через кровососущих насекомых;
- в) при поцелуях, рукопожатиях, объятиях, при пользовании общественным туалетом, душем, бассейном.

ВАРИАНТ №4

1. При землетрясении необходимо попытаться:

- а) отключить электричество, эвакуироваться из здания, занять место вдали от зданий и линий электропередачи;
- б) забить окна, попытаться быстро покинуть здание и поехать (пойти) домой;
- в) успокоить домашних животных, быстро занять место на балконе или подальше от капитальных стен.

2. Разрушительная сила урагана заключается в совместном действии:

- а) ветра и воды;
- б) воды и атмосферного давления;
- в) атмосферного давления и ветра;

г) ветра и верхнего слоя земли.

3. При заблаговременном оповещении о наводнении необходимо:

- а) включить телевизор, радио, выслушать сообщения и рекомендации;
- б) открыть окна и двери нижних этажей;
- в) перенести на нижние этажи ценные вещи.

4. При внезапном приходе цунами вы решили остаться в здании. Из всех необходимых действий вы прежде всего:

- а) закроете двери на запоры;
- б) спуститесь вниз как можно ближе к выходу;
- в) подниметесь на верхние этажи.

5. Если вы оказались в лесу, где возник пожар, то необходимо:

- а) определить направление ветра и огня и быстро выходить из леса в наветренную сторону;
- б) оставаться на месте до приезда пожарных;
- в) определить направление ветра и огня и быстро выходить из леса в подветренную сторону.

6. В случае оповещения об аварии с выбросом АХОВ последовательность ваших действий:

- а) включить радио, выслушать рекомендации, надеть средства защиты, закрыть окна, отключить газ, воду, электричество, погасить огонь в печи, взять необходимые вещи, документы и продукты питания, укрыться в убежище или покинуть район аварии;
- б) включить радио, выслушать рекомендации, надеть средства защиты, взять необходимые вещи, документы и продукты питания, укрыться в убежище или покинуть район аварии;
- в) надеть средства защиты, закрыть окна, отключить газ; воду, электричество, погасить огонь в печи, взять необходимые вещи, документы и продукты питания, укрыться в убежище или покинуть район аварии.

7. Назовите систему, созданную в России для предупреждения и ликвидации ЧС:

- а) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС;
- б) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
- в) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

8. Федеральный закон «О гражданской обороне» определяет задачи в области гражданской обороны и правовые основы их осуществления:

- а) при ведении военных действий;
- б) в мирное время;
- в) по решению органов местного самоуправления.

9. Введение гражданской обороны на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях начинается:

- а) с момента объявления состояния войны, фактического начала военных действий или введения Президентом Российской Федерации военного положения на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях;
- б) с момента объявления или введения Президентом Российской Федерации чрезвычайного положения на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях;
- в) с началом объявления о мобилизации взросло населения.

10. Электромагнитный импульс — это:

- а) кратковременное электромагнитное поле, возникающее при взрыве боеприпаса в результате взаимодействия гамма-лучей и нейтронов, испускаемых при ядерном взрыве, с атомами окружающей среды;
- б) кратковременный электрический разряд большой мощности, возникающий в эпицентре ядерного взрыва и способный выводить из строя электроприборы, электрооборудование и электроустановки на больших расстояниях, в зависимости от зоны действия взрыва;
- в) электромагнитные соединения, которые способны поражать людей и животных на больших площадях и проникать в различные сооружения.

11. Химическое оружие — это:

а) оружие массового поражения, действие которого основано на токсических свойствах некоторых химических веществ;

б) оружие массового поражения, действие которого основано на изменении состава воздушной среды в зоне заражения;

в) оружие массового поражения, действие которого основано на применении биологических средств.

12. От каких поражающих факторов защищает противорадиационное укрытие:

а) от радиоактивного заражения;

б) от химического и бактериологического оружия;

в) от ударной волны, радиоактивного заражения и химического оружия.

13. Частичную санитарную обработку при заражении капельно-жидкими отравляющими веществами проводят немедленно. Для этого необходимо:

а) не снимая противогаза, обработать открытые участки кожи, на которые попало ОВ, а затем зараженные места одежды и лицевую часть противогаза раствором из индивидуального противохимического пакета;

б) снять противогаз, обработать его лицевую часть раствором из индивидуального противохимического пакета, затем обработать зараженные места одежды, снять ее и обработать тело;

в) снять одежду и противогаз, раствором из индивидуального противохимического пакета обработать участки кожи, на которые попало ОВ, одежду и противогаз сдать.

14. Возбудитель каких инфекций передается через укусы кровососущих насекомых:

а) кровяные инфекции;

б) кишечные инфекции;

в) инфекции наружных покровов.

15. Кровотечение бывает следующих видов:

а) венозное, артериальное, капиллярное, паренхиматозное, смешанное;

б) венозное, артериальное, легочное, носовое;

в) поверхностное, глубокое, смешанное.

16. Перед наложением давящей повязки на руку необходимо:

а) обработать края раны перекисью водорода или слабым раствором марганцовки;

б) обработать руку йодом;

в) промыть руку водой и обработать ее зеленкой.

17. Определите последовательность оказания первой медицинской помощи при закрытых переломах:

а) дать обезболивающее средство, провести иммобилизацию, на место перелома наложить холод, доставить пострадавшего в лечебное учреждение;

б) дать обезболивающее средство, сделать перевязку, доставить пострадавшего в лечебное учреждение;

в) на место перелома наложить тугую повязку, дать обезболивающее, доставить пострадавшего в лечебное учреждение.

18. Какие продукты питания способствуют здоровью зубов:

а) овощи, богатые клетчаткой и кальцием;

б) жирная пища;

в) кондитерские, макаронные и мясные изделия.

ВАРИАНТ №5

1. При землетрясении необходимо попытаться:

а) отключить электричество, эвакуироваться из здания, занять место вдали от зданий и линий электропередачи;

б) забить окна, попытаться быстро покинуть здание и поехать (пойти) домой;

в) успокоить домашних животных, быстро занять место на балконе или подальше от капитальных стен.

2. Безопасное естественное укрытие на улице во время урагана:

а) овраг;

- б) большие деревья;
- в) крупные камни.

3. При внезапном наводнении до прибытия помощи следует:

- а) быстро занять ближайшее возвышенное место и оставаться там до схода воды, при этом подавать сигналы, позволяющие вас обнаружить;
- б) оставаться на месте и ждать указаний по телевидению (радио), при этом вывесить белое или цветное полотнище, чтобы вас обнаружили;
- в) спуститься на нижний этаж здания и подавать световые сигналы.

4. Неконтролируемое горение растительности, стихийно распространяющееся по лесной территории, — это:

- а) лесной пожар;
- б) стихийный пожар; в) природный пожар.

5. К поражающим факторам пожара относятся:

- а) открытый огонь, токсичные продукты горения;
- б) разрушение зданий и поражение людей за счет смещения поверхностных слоев земли;
- в) интенсивное излучение гамма-лучей, поражающее людей;
- г) образование облака зараженного воздуха.

6. Выходить из зоны химического заражения следует:

- а) перпендикулярно направлению ветра;
- б) по направлению ветра;
- в) навстречу потоку ветра.

7. При оповещении об аварии на радиационно-опасном объекте необходимо:

- а) включить радио и выслушать сообщение, освободить от продуктов питания холодильник и вынести скоропортящиеся продукты и мусор, выключить газ, электричество, погасить огонь в печи, взять необходимые продукты питания, вещи и документы, надеть средства индивидуальной защиты, вывесить на двери табличку: «В квартире жильцов нет» и следовать на сборный эвакуационный пункт;
- б) включить радио и выслушать сообщение, выключить газ, электричество, взять необходимые продукты питания, вещи и документы, надеть средства индивидуальной защиты, вывесить на двери табличку: «В квартире жильцов нет» и следовать на сборный эвакуационный пункт;
- в) включить радио и выслушать сообщение, освободить от продуктов питания холодильник, выключить газ, электричество, погасить огонь в печи, взять необходимые продукты питания, вещи и документы, надеть средства индивидуальной защиты и следовать на сборный эвакуационный пункт.

8. Назовите систему, созданную в России для предупреждения и ликвидации ЧС:

- а) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС;
- б) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
- в) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

9. Назовите закон, определяющий права и обязанности граждан России в области защиты от ЧС:

- а) Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- б) Федеральный закон «Об обороне»;
- в) Закон Российской Федерации «О безопасности»;
- г) Федеральный закон «О гражданской обороне».

10. Гражданская оборона — это:

- а) система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- б) система обеспечения постоянной готовности органов государственного управления для быстрых и эффективных действий по организации первоочередного жизнеобеспечения населения при ведении военных действий на территории Российской Федерации;

в) система мероприятий по прогнозированию, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в военное время.

11. Спасательная группа общеобразовательного учреждения состоит из:

а) противопожарного звена, звена оказания первой медицинской помощи, спасательных звеньев;

б) звена связи и оповещения, звена обслуживания защитных сооружений, поста радиационного и химического контроля;

в) звена жизнеобеспечения, звена общественного питания, звена эвакуации и рассредоточения.

12. Поражающими факторами ядерного взрыва являются:

а) ударная волна, световое излучение, проникающая радиация, радиоактивное заражение и электромагнитный импульс;

б) избыточное давление в эпицентре ядерного взрыва, облако, зараженное отравляющими веществами и движущееся по направлению ветра, изменение состава атмосферного воздуха;

в) резкое понижение температуры окружающей среды, понижение концентрации кислорода в воздухе, самовозгорание веществ и материалов в зоне взрыва, резкое увеличение силы тока в электроприборах и электрооборудовании.

13. Химическое оружие — это:

а) оружие массового поражения, действие которого основано на токсических свойствах некоторых химических веществ;

б) оружие массового поражения, действие которого основано на изменении состава воздушной среды в зоне заражения;

в) оружие массового поражения, действие которого основано на применении биологических средств.

14. Бактериологическое оружие — это:

а) специальные боеприпасы и боевые приборы, снаряжаемые биологическими средствами, предназначенными для массового поражения живой силы, сельскохозяйственных животных и посевов сельскохозяйственных культур;

б) специальное оружие, применяемое для массового поражения сельскохозяйственных животных и источников воды;

в) оружие массового поражения людей на определенной территории.

15. От каких поражающих факторов оружия массового поражения защищает убежище:

а) от всех поражающих факторов ядерного взрыва, от химического и бактериологического оружия;

б) от всех поражающих факторов ядерного взрыва;

в) от химического и бактериологического оружия, а также радиоактивного заражения;

г) от ударной волны ядерного взрыва и обычных средств поражения.

16. Частичную санитарную обработку при заражении капельно-жидкими отравляющими веществами проводят немедленно. Для этого необходимо:

а) не снимая противогаза, обработать открытые участки кожи, на которые попало ОВ, а затем зараженные места одежды и лицевую часть противогаза раствором из индивидуального противохимического пакета;

б) снять противогаз, обработать его лицевую часть раствором из индивидуального противохимического пакета, затем обработать зараженные места одежды, снять ее и обработать тело;

в) снять одежду и противогаз, раствором из индивидуального противохимического пакета обработать участки кожи, на которые попало ОВ, одежду и противогаз сдать.

17. Какую информацию необходимо указать в записке, прикрепляемой к жгуту:

а) дату и точное время (часы и минуты) наложения жгута;

б) фамилию, имя, отчество пострадавшего, время получения ранения;

в) фамилию, имя, отчество пострадавшего, время наложения жгута, фамилию, имя, отчество наложившего жгут.

18. Пассивный курильщик — это человек:

- а) находящийся в одном помещении с курильщиком;
- б) выкуривающий до двух сигарет в день;
- в) выкуривающий одну сигарету натошак.

ВАРИАНТ №6

1. Вынужденную самостоятельную эвакуацию во время внезапного наводнения необходимо начинать тогда, когда уровень воды:

- а) достиг отметки вашего пребывания и создается реальная угроза вашей жизни;
- б) затопил подвальные помещения и достиг первого этажа здания, где вы находитесь;
- в) станет резко подниматься.

2. Если вы оказались в зоне лесного пожара, то прежде всего необходимо:

- а) для преодоления недостатка кислорода пригнуться к земле и дышать через мокрый платок (одежду);
- б) накрыть голову и верхнюю часть тела мокрой одеждой и окунуться в ближайший водоем;
- в) не обгонять лесной пожар, а двигаться под прямым углом к направлению распространения огня.

3. При движении по зараженной радиоактивными веществами местности необходимо:

- а) находиться в средствах индивидуальной защиты, избегать движения по высокой траве и кустарнику, без надобности не садиться и не прикасаться к местным предметам, не принимать пищу, не пить, не курить, не поднимать пыль и не ставить вещи на землю;
- б) периодически снимать средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи и отряхивать их от пыли, двигаться по высокой траве и кустарнику, принимать пищу и пить только при ясной безветренной погоде;
- в) находиться в средствах индивидуальной защиты, периодически снимать и отряхивать их от пыли, двигаться по высокой траве и кустарнику, не принимать пищу, не пить, не курить, не поднимать пыль и не ставить вещи на землю.

4. ЕГС ЧС создана с целью:

- а) объединения усилий органов власти, организаций и предприятий, их сил и средств в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- б) прогнозирования ЧС на территории Российской Федерации и организации проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- в) первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Российской Федерации.

5. Федеральный закон «О гражданской обороне» определяет задачи в области гражданской обороны и правовые основы их осуществления:

- а) при ведении военных действий;
- б) в мирное время;
- в) по решению органов местного самоуправления.

6. Введение гражданской обороны на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях начинается:

- а) с момента объявления состояния войны, фактического начала военных действий или введения Президентом Российской Федерации военного положения на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях;
- б) с момента объявления или введения Президентом Российской Федерации чрезвычайного положения на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях;

7. Ядерное оружие — это:

- а) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии;

б) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании светового излучения за счет возникающего при взрыве большого потока лучистой энергии, включающей ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи;

в) высокоточное наступательное оружие, основанное на использовании ионизирующего излучения при взрыве ядерного заряда в воздухе, на земле (на воде) или под землей (под водой).

8. Что может служить защитой от светового излучения:

а) любые преграды, не пропускающие свет: укрытия, тень густого дерева, забор и т. п.;

б) простейшие средства защиты кожи и органов дыхания;

в) различные водоемы и источники воды.

9. Электромагнитный импульс — это:

а) кратковременное электромагнитное поле, возникающее при взрыве боеприпаса в результате взаимодействия гамма-лучей и нейтронов, испускаемых при ядерном взрыве, с атомами окружающей среды;

б) кратковременный электрический разряд большой мощности, возникающий в эпицентре ядерного взрыва и способный выводить из строя электроприборы, электрооборудование и электроустановки на больших расстояниях, в зависимости от зоны действия взрыва;

в) электромагнитные соединения, которые способны поражать людей и животных на больших площадях и проникать в различные сооружения.

10. Какими путями отравляющие вещества (ОВ) проникают в организм человека:

а) в результате вдыхания зараженного воздуха, попадания ОВ в глаза, на кожу или при употреблении зараженной пищи и воды;

б) в результате их попадания на одежду, обувь и головные уборы;

в) в результате их попадания на средства защиты кожи и органов дыхания.

11. От каких поражающих факторов защищает противорадиационное укрытие:

а) от радиоактивного заражения;

б) от химического и бактериологического оружия;

в) от ударной волны, радиоактивного заражения и химического оружия.

12. Кровотечение бывает следующих видов:

а) венозное, артериальное, капиллярное, паренхиматозное, смешанное;

б) венозное, артериальное, легочное, носовое;

в) поверхностное, глубокое, смешанное.

13. Частичную санитарную обработку при заражении капельно-жидкими отравляющими веществами проводят немедленно. Для этого необходимо:

а) не снимая противогаза, обработать открытые участки кожи, на которые попало ОВ, а затем зараженные места одежды и лицевую часть противогаза раствором из индивидуального противохимического пакета;

б) снять противогаз, обработать его лицевую часть раствором из индивидуального противохимического пакета, затем обработать зараженные места одежды, снять ее и обработать тело;

в) снять одежду и противогаз, раствором из индивидуального противохимического пакета обработать участки кожи, на которые попало ОВ, одежду и противогаз сдать.

14. Передача каких инфекций осуществляется воздушно-капельным или воздушно-пылевым путем:

а) инфекции дыхательных путей;

б) кишечные инфекции;

в) кровяные инфекции.

15. Причинами переутомления являются:

а) неправильная организация труда и чрезмерная учебная нагрузка;

б) продолжительный сон и продолжительный активный отдых;

в) позднее пробуждение после сна, отказ от завтраков и прогулок.

16. Признаками перелома являются:

а) нарушение функции конечности, сильная боль при попытке движения ею, деформация и некоторое ее укорочение, подвижность костей в необычном месте; б) тошнота и рвота, нарушение функции конечности, ее деформация и подвижность;

в) временная потеря зрения и слуха, появление сильной боли при попытке движения конечностью.

17. Различают три стадии никотиновой зависимости. По описаниям, приведенным ниже, определите вторую стадию никотиновой зависимости.

а) постоянное курение от 5 до 15 сигарет в день, появляется небольшая физическая зависимость, прекращение курения вызывает трудно переносимую физическую и психическую зависимость, которая снимается при выкуривании очередной сигареты;

б) постоянное курение от 1 до 1,5 пачек в день, вырабатывается привычка курить натошак, сразу после еды и среди ночи, привыкание к табаку очень сильное, прекращение курения вызывает тяжелое состояние курильщика. Выражены изменения в нервной системе и внутренних органах. Общая картина токсического разрушения организма характеризуется как заболевание;

в) эпизодическое курение не более 5 сигарет в день, никотиновой абстиненции не наблюдается (т. е. прекращение курения не вызывает никаких расстройств), небольшие изменения в деятельности нервной системы полностью обратимы.

18. Алкоголизм — это:

а) заболевание на почве пьянства, в большинстве случаев с неблагоприятным прогнозом;

б) кратковременное состояние алкогольного опьянения;

в) умеренное потребление спиртных напитков.

III Промежуточная аттестация по УД

Спецификация

письменной контрольной работы №1

по Безопасность жизнедеятельности

1 Назначение письменной контрольной работы – оценить уровень подготовки студентов по ОП *Основы безопасности жизнедеятельности* с целью текущей проверки знаний и умений.

2 Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой *Безопасность жизнедеятельности*.

3 Принципы отбора содержания письменной контрольной работы:

ориентация на требования к результатам освоения :

• личностных:

– развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;

– готовность к служению Отечеству, его защите;

– формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;

– исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);

– воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;

– освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

• метапредметных:

– овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций;

обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций;

выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;

– овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства

реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;

– формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;

– приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;

– развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;

– формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

– формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;

– развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

– формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

– развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

– освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;

– приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

– формирование установки на здоровый образ жизни;

– развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

• **предметных:**

– сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;

– получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

– сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;

– сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;

– освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;

– освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;

– развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

– формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;

- развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
- получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;
- освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
- владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

4 Структура письменной контрольной работы

4.1 Письменная контрольная работа включает **2** варианта заданий, каждый из которых состоит из обязательной и дополнительной части: обязательная часть содержит 4 вопроса, дополнительная часть – 1 вопрос.

4.2 Задания дифференцируются по уровню сложности. Обязательная часть включает задания, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с рабочей программы УД. Дополнительная часть включает задание более высокого уровня сложности.

4.3 Задания письменной контрольной работы предлагаются в традиционной форме.

4.4 Варианты письменной контрольной работы равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий: под одним и тем же порядковым номером во всех вариантах письменной проверочной работы находится задание, проверяющее один и тот же элемент содержания темы.

5 Система оценивания отдельных заданий и письменной контрольной работы в целом

5.1 Каждое задание контрольной работы в традиционной форме оценивается по пяти бальной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, 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) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по курсу, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

5.2 Итоговая оценка за контрольную работу определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

6. Время выполнения письменной контрольной работы

На выполнение письменной контрольной работы отводится 90 минут.

Рекомендации по подготовке к контрольной работе

При подготовке к контрольной работе рекомендуется использовать конспекты лекций, а также учебники:

Основные источники:

1. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Основы безопасности жизнедеятельности, - М.:Академия,2013
- 2.Микрюков В.Ю., Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие, -М.:ФОРУМ,2011

Дополнительные источники:

- 1.Колодницкий Г.А., Латчук В.Н., Марков В.В., Миронов С.К., Мишин Б.И.,Хабнер М.И. Оценка качества подготовки выпускников средней(полной)школы по основам безопасности жизнедеятельности, -М.:Дрофа,2012
2. Смирнов А.Т. , Мишин Б.И., Ижевский П.В., Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник для учащихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений, - М.:Просвещение,2012
- 3.Тупикин Е.И., Смирнов А.Т Основы безопасности жизнедеятельности: Тестовый контроль качества знаний старшеклассников: 10-11 класс: Пособие для преподавателей, -М.:Дрофа,2011
4. Конституция (действующая редакция)
5. Уголовный кодекс (действующая редакция)

Интернет – ресурсы:

- 1.<http://www.school-obz.org> – Основы безопасности жизнедеятельности, информационно-методическое издание для преподавателей МЧС России;
- 2.<http://www.alleng.ru/edu/saf.htm> - Методические материалы, тесты, билеты, книги и учебные пособия по ОБЖ;

Чтобы успешно справиться с заданиями письменной контрольной работы, нужно внимательно прочитать вопросы. Именно внимательное, вдумчивое чтение – половина успеха.

Приводятся варианты заданий для контрольной работы

1 вариант

Обязательная часть

1. Факторы, влияющие на здоровье.
2. Сформулируйте основные принципы рационального питания.
3. Чем опасно употребление алкоголя для юношей и девушек?
4. Что такое планирование семьи?
5. Виды катастроф.
6. Основные задачи РСЧС.

Дополнительная часть

1. Какие на Ваш взгляд меры, могут перевоспитать человека злоупотребляющего курением и алкоголизмом.

2 вариант

Обязательная часть

1. Основные составляющие здорового образа жизни.
2. Какова роль физической культуры в обеспечении здорового образа жизни?
3. Каковы факторы риска для здоровья курильщиков?
4. Перечислите права несовершеннолетних.
5. Классификация ЧС.
6. Основные задачи в области гражданской обороны.

Дополнительная часть

1. Предложите свои методы борьбы с таким опасным явлением как наркомания.

IV Итоговая аттестация по УД.

Спецификация Дифференцированного зачета по дисциплине *Безопасность жизнедеятельности*

Назначение дифференцированного зачета – оценить уровень подготовки студентов по УД *Безопасность жизнедеятельности* с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ОПОП специальностей СПО.

1 Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с ФГОС СПО специальностям СПО, рабочей программой дисциплины *Основы безопасности жизнедеятельности*.

2 Принципы отбора содержания дифференцированного зачета:

Ориентация на требования к результатам освоения *Основы безопасности жизнедеятельности*, представленным в соответствии с ФГОС СПО специальностей СПО и рабочей программой УД *Безопасность жизнедеятельности* :

• *личностные:*

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
- исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;
- освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

• *метапредметные:*

- овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций;
- обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций;
- выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;
- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;
- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;
- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;
- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;
- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

– формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

– развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

– освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;

– приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

– формирование установки на здоровый образ жизни;

– развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

• **предметные:**

– сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно

важной социально-нравственной позиции личности, а также о средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;

– получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

– сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;

– сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;

– освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;

– освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;

– развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

– формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;

– развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;

– получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы:

законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения

службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;

– освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;

– владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

3.1 Дифференцированный зачет состоит из обязательной части и содержит 30 вопросов.

3.2 Вопросы дифференцированного зачета равноценны по трудности.

4 Система оценивания.

Ответы в целом оцениваются по пяти балльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, 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) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по курсу, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

5 Время проведения дифференцированного зачета.

Время устного ответа студента на дифференцированном зачете составляет 3 минуты.

Рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету.

При подготовке к дифференцированному зачету рекомендуется использовать конспекты лекций, а также:

Основные источники:

1. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Основы безопасности жизнедеятельности, - М.:Академия,2013
2. Микрюков В.Ю., Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие, -М.:ФОРУМ,2011

Дополнительные источники:

1. Колодницкий Г.А., Латчук В.Н., Марков В.В., Миронов С.К., Мишин Б.И.,Хабнер М.И. Оценка качества подготовки выпускников средней(полной)школы по основам безопасности жизнедеятельности, -М.:Дрофа,2010
- 2.Смирнов А.Т., Мишин Б.И., Основы безопасности жизнедеятельности. Методические материалы и документы. Книга для учителя, -М.:Просвещение,2010
5. Смирнов А.Т. , Мишин Б.И., Ижевский П.В., Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник для учащихся 10-11 классов общеобразовательных учреждений, - М.:Просвещение,2008
6. Тупикин Е.И., Смирнов А.Т Основы безопасности жизнедеятельности: Тестовый контроль качества знаний старшеклассников: 10-11 класс: Пособие для преподавателей, -М.:Дрофа,2011
7. Конституция (действующая редакция)
8. Уголовный кодекс (действующая редакция)

1. Опасность и безопасность. Критерии состояния техносферы.
2. Человеческий фактор и опасности техносферы. Основные формы деятельности человека и его энергозатраты.
3. Основные формы деятельности человека и его энергозатраты.
4. Основные формы деятельности человека и его энергозатраты.
5. Параметры микроклимата и жизнедеятельность человека.
6. Вредные вещества. Акустические колебания и вибрации. Электромагнитные поля и излучения. Электрический ток.
7. Сочетанное действие факторов и здоровье человека. Социальные факторы окружающей среды.
8. . Определение параметров микроклимата.
9. Социальные факторы окружающей среды.
10. Вентиляция и кондиционирование. Освещение.
11. Защита атмосферного воздуха. Определение предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ. Средства защиты атмосферы.
12. Защита гидросферы. Средства защиты гидросферы. Питьевая вода и методы обеспечения ее качества.
13. Защита земель. Обращение с отходами. Требования безопасности к пищевым продуктам.
14. Требования безопасности к пищевым продуктам.
15. Средства снижения травмоопасности технических систем.
16. Защита от механического травмирования.
17. Анализ опасностей. Средства снижения травмоопасности технических систем.
18. Защита от механического травмирования.
19. Средства электробезопасности.
20. Защита от энергетических воздействий.
21. Обобщенное защитное устройство.
22. Методы и средства защиты от шума и вибрации.
23. Методы и средства защиты от электромагнитных полей.
24. Средства защиты от инфракрасного, ультрафиолетового, лазерного и ионизирующего излучений. Защита от пожаров и взрывов.
25. Методы и средства защиты от электромагнитных полей.
26. Чрезвычайные ситуации природного характера. Чрезвычайные ситуации техногенного характера.
27. Чрезвычайные ситуации военного, биолого-социального и террористического характера.
28. Государственное регулирование в области защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.
29. Безопасность населения в чрезвычайных ситуациях.
30. Устойчивость функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях.

31. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций.
32. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы.
33. Медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях.
34. Оказание первой медицинской помощи.
35. Военная обязанность. Военнослужащий – защитник своего Отечества.
36. Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне».
37. «О статусе военнослужащих», «О военной обязанности и военной службе».
38. Символы воинской чести. Воинские звания.
39. Основные рода войск Вооруженных Сил России.
40. Занятия в тире.

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ СТТ от «__» ____ 20__ г. №__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ПМ. 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕДПРИЯТИЯ

Профессия 46.01.03. «Делопроизводитель»

Форма обучения очная

Квалификация «Делопроизводитель»

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 639 от 2 августа 2013г. для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) для проведения текущего оценивания и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП СПО который входит в состав ОПОП.

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации.

1.2. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности:

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен./не освоен».

1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»

В результате освоения программы профессионального модуля студент должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 3

Коды	Наименования	Показатели оценки результата
Уметь:		
У 1	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	-принимать поступающую корреспонденцию; -регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию; -вести учет; -вести контроль.
У 2	проверять правильность оформления документов;	-оформлять организационно-распорядительные документы; -правильно располагать делопроизводственные реквизиты; -оформлять разновидности бланков.
У 3	вести картотеку учета прохождения документальных материалов;	-формировать справочный аппарат; -вести картотеку; -обеспечивать быстрый поиск документов; -систематизировать документы по хронологии;

		-сортировать по алфавиту; -правильно хранить документы.
Знать:		
3 1	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- знание ЕГСД; -основные положения ЕГСД
3 2	виды, функции документов, правила их составления и оформления;	-все виды организационно распорядительных документов; -правила составления и оформления ОРД.
3 3	порядок документирования информационно – справочных материалов.	-правильное документирование информационно-справочных материалов; -знание унифицированных форм документов.
34	правила делового этикета и делового общения.	-знание делового этикета; -работа по бездокументному обслуживанию управления; -прием посетителей; - проведение совещаний; -ведение деловой беседы; -ведение телефонных переговоров

1.4. Состав КОС для текущего и промежуточного контроля знаний, умений обучающихся

Таблица 4

№ п/п	Код контролируемой компетенции, результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Уровень освоения темы	Показатель оценки компетенции
	У,З	ОК, ПК		Наименование контрольно -оценочных средств			
1	31	ОК1,ОК2	Раздел 1. Введение. История делопроизводства.	Вопросы для устного опроса	Вопросы к экзамену	2	Оценка/балл
	31 32,33	ОК1,ОК2 ПК2,ПК3		Тестовые задания по теме			
2	У1,33	ОК1,ПК7	Раздел 2. Составление, оформление и редактирование служебных документов.	Вопросы для устного опроса	Вопросы к экзамену	2	Оценка/балл
	У2,32	ОК1,ПК7,ПК2	Практические занятия	Упражнения для правильного оформления и редактирования реквизитов			
	У1,33	ОК1,ПК7		Тестовые задания по теме			
3	У1,У2 32,33	У1,33 У1,33	Раздел 3. Организационно-распорядительные документы	Вопросы для устного опроса	Вопросы к экзамену	2	Оценка/балл
	У1,У2 32,33	ОК1,ОК6,ПК7,ПК2	Практические занятия	Практические упражнения по оформлению информационно-справочной документации			
	У1,У2 31,32	ОК2,ОК,ПК2, ПК6		Рефераты			
4	У1,У3 32,33	ОК4,ОК5,ПК1,ПК2,ПК4	Раздел 4. Организация документооборота в учреждении	Вопросы для устного опроса	Вопросы к экзамену	2	Оценка/балл
	У1,У3 32,33	ОК4,ОК5,ПК1,ПК2,ПК4		Тестовые задания по теме			
	У1,У2 32,33	ОК1,ОК6,ПК7,ПК2	Практические занятия	Практические упражнения по оформлению информационно-справочной документации			
	У1,У3 32,33	ОК4,ОК5,ПК1,ПК2,ПК4		Рефераты			
5	У2,31	ОК5,ОК6,ПК3,ПК7	Раздел 5. Номенклатура дел.	Вопросы для устного опроса	Вопросы к экзамену	2	Оценка/балл
	У1,У2 32,33	ОК1,ОК6,ПК7,ПК2	Практические занятия	Практические задания			

6	31	ОК1,ОК2,ОК5	Раздел 6. Нормы организации делопроизводства	Вопросы для устного опроса	Вопросы к экзамену	2	Оценка/балл
	У3,33	ОК6,ПК3		Тестовые задания по теме			
7	У1, 34	ОК3, ПК6	Раздел 7. Бездокументное обслуживание управления.	Вопросы для устного опроса	Вопросы к экзамену	2	Оценка/балл
	У1, 34	ОК3, ПК6		Рефераты			
	У1, У2 31, 32	ОК5, ОК6, ПК3, ПК6, ПК7	Практические занятия	Практические задания			
	У1, 34	ОК3, ПК6		Тестовые задания по теме			
8	У1, 34	ОК3, ПК6	Раздел 8. Работа в приложениях Microsoft Office.	Вопросы для устного опроса	Вопросы к экзамену	2	Оценка/балл
	31	ОК1, ОК2, ОК5	Практические занятия	Практические задания			

№ п/п	Наименование КОС	Материалы для представления в ФОС
Раздел 1. Документирование деятельности организации и делопроизводство		
Раздел 1. История делопроизводства.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Тест	Тестовые задания
Раздел 2. Составление, оформление и редактирование служебных документов.		
2	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические упражнения по оформлению информационно-справочной документации	Задания для упражнений
3	Тест по теме	Тест по теме
Раздел 3. Организационно-распорядительные документы		
4	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Рефераты	Тема и методические рекомендации по выполнению работы
	Практические занятия	Практические задания
Раздел 4. Организация документооборота в учреждении		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
5	Тест по теме	Тест по теме
	Рефераты	Тема и методические рекомендации по выполнению работы
Раздел 5. Номенклатура дел.		
6	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Раздел 6. Нормы организации делопроизводства		
7	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Тест по теме	Тест по теме
Раздел 7. Бездокументное обслуживание управления.		
8	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Рефераты	Темы рефератов и методические рекомендации оформления
	Тест	Тестовые задания
	Практические занятия	Практические задания
Раздел 8. Работа в приложениях Microsoft Office.		
9	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Задания для выполнения на ПК.	Карточки с заданиями

1. КОС текущего оценивания по МДК 01.01. Документационное обслуживание управления

Раздел 1. История делопроизводства.

Вопросы для устного опроса критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Что такое Делопроизводство?
2. Назовите периоды развития делопроизводства в России
3. Назовите этапы развития делопроизводства
4. Сколько этапов включает в себя делопроизводство в период дореволюционной России?
5. Чем характеризуется столбцовое делопроизводство?
6. Чем характеризуется приказное делопроизводство?
7. Чем характеризуется коллежское делопроизводство?
8. Чем характеризуется министерское делопроизводство?
9. В какие годы были разработаны первые государственные стандарты?
10. Что такое ВНИИДАД?
11. В каком году и кем создан ВНИИДАД?
12. Что такое ЕГСД?
13. В каком году разработан ЕГСД?
14. Что такое УСД?

Тест по теме Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

I. Сколько периодов ученые выделяют в развитии делопроизводства в истории России?

- А) 2 В) 4
Б) 3 Г) 5

II. Сколько этапов включает в себя делопроизводство в период дореволюционной России:

А) 2 В) 4

Б) 3 Г) 5

III. В какие годы были разработаны первые государственные стандарты:

А) в 60-е В) в 80-е

Б) в 70-е Г) в 90-е

IV. Найдите соответствие:

А) Документирование

1. Движение документов организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Б) Реквизит

2. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

В) Официальный документ

3. обязательный элемент оформления официального документа.

Г) Документооборот

4. запись информации на различных носителях по установленным правилам.

V. Перечислите виды документов, имеющие юридическую силу?

А) оригинал Г) выписки

Б) черновик Д) дубликат

В) копии

VI. Вставьте недостающие слова в определения

А) *Документ* - _____ на материальном носителе _____ с _____.

Б) *Унифицированная система документации* – система документации, созданная по _____ правилам и _____.

КЛЮЧ К ОТВЕТАМ: 1 – А, 2- А, 3- Б, 4 – А 4, Б 3, В 2, Г 1,5 – А, Г, Д, 6- А – зафиксированная, информация, реквизитами. Б – единым, требованиям.

Раздел 2. Составление, оформление и редактирование служебных документов.

Вопросы для устного опроса

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Что такое ОРД?
2. На какие группы делится ОРД?
3. Что такое официальный документ?
4. виды и назначение служебных документов
5. Что такое формуляр-образец?
6. Схема расположения реквизитов документов
7. Перечислите виды и назначение бланков
8. Какие правила оформления реквизитов документов?
9. На каких документах используется герб РФ и герб субъекта РФ?
10. Как используется на документах эмблема (товарных знаков) организации?
11. Как оформляются на документах коды организации: ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД?
12. Как оформляются на документах реквизиты наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа?
13. Как оформляются переменные реквизиты место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция?
14. Назовите постоянные и переменные реквизиты
15. Что такое унифицированная форма документа?
16. Что такое служебное поле?
17. Какие требования предъявляются к документам при их изготовлении на печатающих устройствах?
18. Сколько положений табулятора существует в делопроизводстве?
19. Что такое деловое письмо?
20. Назовите разновидности писем
21. Что такое редактирование и его особенности?

Упражнения для правильного оформления реквизитов

Критерии оценки практических упражнений

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
------------------------	------------------	--

5	Максимальный	Практическое упражнение показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию.
3	Минимальный	Практическое упражнение выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты и путается при расположении на документе. Не соблюдает табуляцию и служебные поля документа.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

**ОФОРМИТЬ ОБОРАЗЦЫ РЕКВИЗИТОВ
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ГРИФА УТВЕРЖДЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Факел»
_____ Л. А. Степанова
«___» июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Московские товары»
_____ Л. И. Белоусова
«___» мая 2016 г.

УТВЕРЖДЕН
Решением общего собрания
акционеров от 05.10.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Гриф»
_____ А. И. Титов
«___» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИИ
_____ О.Р. Гурмин
«___» _____ 2016 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АДРЕСАТА

Министерство внутренних дел
Российской Федерации
Департамент охраны общественного
порядка

Генеральному директору ОАО «Казбек»
Н.В.Есакову

Сбербанк Российской Федерации
Начальнику отдела обслуживания
юридических лиц
Р.Я. Халилову

Администрации районов
Магаданской области

Руководителям структурных
подразделений Министерства
финансов Российской Федерации

Ректору Технического университета
проф. В.И. Сомову

Соколову В.Е
ул. Бобруйская, д. 23
г. Мурманск, 123456

Государственное учреждение
Всероссийский научно –
исследовательский институт
документирования и архивного дела
ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393

ООО «Строй-Инвест»
Отдел сбыта
Начальнику отдела сбыта
А.М. Пирогову
112344, г. Киров, ул. Ленина, д. 105

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 13, Москва
Тел. (495) 200-03-53, Факс (495) 251-69-65
E-mail: presscenter@economi.you.ru
ОКПО 75002846, ОГРН 1630772648632
ИНН/КПП 1285648364/0756004759



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
МОСКОВСКИЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА

121345, Москва, ул. Ивана Франко, д. 8, кв. 2
Телефон: 440-12-98 Факс: (495) 440-76-12
E-mail: info@moskonzem.ru

(ОБРАЗЕЦ КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА)



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ТОРГОВЛИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНЭКОНОМ РАЗВИТИЯ ЧР)

П Р И К А З
г. Грозный

(ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА)



МБДОУ «Детский сад «Лучик»
Ул. Мичурина, д. 4, г. Аргунь, 123995
Факс: (495) 785-1470
Телефон: (495) 195-64-01

л/с № 4078463720918473628 в «Детский сад №6»

ИНН 5849032850 Код ОКПО 74902184

«__» _____ № _____

На № _____ от _____

(ОБРАЗЕЦ ДОЛЖНОСТНОЙ (ИМЕННОЙ) БЛАНК)



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТ

(ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ПО СОДЕЙСТВИЮ В РЕГИСТРАЦИИ ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ
ГУП «МОСЖИЛКОМПЛЕКС»

Тестирование
Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

Вариант 1.

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, A.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м² с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- в) формат А4, площадь которого равна 1,5 м² с габаритными размерами 842X1189 мм

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на ...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек («-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

11. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

12. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

13. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

14. Состав реквизитов ОРД делится на:

- а) общие и средние;

- б) постоянные и переменные;
в) распорядительные и информационные.
15. *Бланк документа* - ...
- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.
16. *Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:*
- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
в) нет верного ответа.
17. *Ограничительные отметки представляют собой:*
- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
б) отрезки прямой линии, уголки;
в) нет верного ответа.
18. *Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...*
- а) графической продукцией, подлежащей учету;
б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
в) государственной продукцией, подлежащей учету.
19. *Составление документа складывается из:*
- а) подготовки соответствующего бланка;
б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
в) все ответы верны.
20. *Основные требования к шрифтам сводятся к тому, чтобы они были:*
- а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;
б) соответствующие ГОСТ;
в) хорошо читаемыми.
20. *В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:*
- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
б) статистический, технический, дипломатический и др;
в) все ответы верны.
21. *При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют*
- а) формально-логическим
б) официально-деловым;
в) нет верного ответа.
22. *Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это...*
- а) распоряжение;
б) композиция документа;
в) реквизит постоянный.
23. *Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:*
- а) законодательными и нормативными актами;
б) локальными актами и уставом организации;
в) нет верного ответа.
24. *Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Их можно подразделить на виды:*
- а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические, дипломатические;
в) синтаксические, лексические, технические.
25. *Вновь созданный документ ...*
- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.
26. *Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.*
- а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
в) нет верного ответа.
27. *Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.*
- а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;
б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;
в) нет верного ответа.
28. *Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.*
- а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;
б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;
в) все ответы верны.
29. *Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется*
- а) тавтологией;
б) плеоназмом»;
в) паронимом.
30. *Сколько всего табулирующих существует в делопроизводстве?*
- а) 10;
б) 12
в) 8.
31. *укажите, какие документы относятся к справочно – информационным:*

- а) протокол;
- б) положение;
- в) телефонограмма;
- г) приказ;
- д) расписка;
- е) штатное расписание.

32. справочно-информационные документы предназначены:

- а) для передачи информации от одного адресата к другому;
- б) для исполнения указаний руководителя;
- в) для фиксации каких-либо информационных сведений;
- г) для подтверждения какого-либо факта.

33. укажите, что не является основанием для составления акта:

- а) решение коллегиального органа организации;
- б) приказ руководителя организации;
- в) договор с указанием его даты и номера;
- г) нормативный документ.

34. документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется:

- а) акт;
- б) контракт;
- в) решение;
- г) постановление;
- д) протокол.

35. дата акта является:

- а) дата подписания;
- б) дата согласования;
- в) дата исполнения;
- г) дата события;
- д) дата утверждения.

36. укажите, какие документы подлежат утверждению:

- а) протокол;
- б) акт;
- в) договор;
- г) телеграмма;
- д) справка.

37. текст справки личного характера следует начинать:

- а) со слов «дана настоящая...»;
- б) со слов «настоящим подтверждается...»;
- в) с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;
- г) с фамилии, имени, отчества работника в дательном падеже.

38. укажите, какой справочно-информационный документ подписывает составитель:

- а) справку личного характера;
- б) докладную записку, адресованную руководителю вышестоящей организации;
- в) докладную записку, адресованную руководителю данной организации;
- г) объяснительную записку, адресованную руководителю вышестоящей организации;
- д) объяснительную записку, адресованную руководителю данной организации.

39. по данному составу реквизитов определите вид документа:

наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись:

- а) справка;
- б) служебное письмо;
- в) протокол;
- г) акт.

40. укажите, сколько печатных знаков должно быть в заголовке к тексту:

- а) не более 28 печатных знаков;
- б) не более трех слов, включая предлоги;
- в) заголовок должен быть максимально кратким и точным

Вариант 2

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:

- 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

- 1. Первый или единственный экземпляр документа.
- 2. Экземпляр документа, с которого снята копия.
- 3. Юридическая сила документа – это:
 - 1. Особенности внешнего оформления документа.
 - 2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 - 3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- 1. Да.
- 2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- 3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- 1. Гриф утверждения.
- 2. Печать.
- 3. Отметка о заверении копии.
- 4. Виза согласования.

5. Подпись.
6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?
 1. Открытое акционерное общество.
 2. (ОАО «Сибнефть»).
 3. Филиал в городе Санкт-Петербург.
 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».
7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
 1. Место составления или издания документа.
 2. Заголовок к тексту.
 3. Наименование организации.
 4. Товарный знак (знак обслуживания).
 5. Наименование вида документа.
 6. Адресат.
 7. Справочные данные об организации.
8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. Какой реквизит оформлен неправильно?
 1. Наименование организации-автора.
 2. Справочные данные об организации.
 3. Дата документа.
 4. Регистрационный номер документа.
 5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»

Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

Исполнительному директору
Российско-швейцарского
совместного предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd.»

г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

1. Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
2. Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков

15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.
Подпись руководителя
10.04.2007

2. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

22. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.
2. Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.
2. Нет.

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.

3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
 1. Протокол.
 2. Справка.
 3. Акт.
31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
 1. Положение о бухгалтерии.
 2. Справка о задолженности предприятия.
 3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
 4. Протокол заседания совета директоров.
32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
 1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
 2. Устанавливаются приказом руководителя.
 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
 1. Несколько.
 2. Два.
 3. Один.
34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
 1. На руководителя структурного подразделения.
 2. На заместителя руководителя организации.
35. Какое утверждение является правильным?
 1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
 1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.
37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
 1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
 1. Да.
 2. Нет.
39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
 1. Да.
 2. Нет.
40. В какое дело помещается внутренняя опись?
 1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.
41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
 1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.
 3. В 2012 году.
42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
 1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.
43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
 1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.
44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
 1. До утверждения описей дел.
 2. После утверждения описей дел.
 3. Одновременно с утверждением описей дел.
45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задания теста

Номер задания	Правильный ответ
1	1
2	1
3	3
4	2
5	4
6	1, 4, 2, 3
7	3, 4, 7
8	2
9	4
10	2
11	2
12	2
13	2
14	3
15	2
16	1
17	1
18	3
19	1
20	2
21	2
22	2
23	1
24	4
25	1
26	4
27	1
28	2
29	1
30	3
31	1
32	2
33	3
34	2
35	1
36	2, 3
37	3
38	2
39	2
40	1
41	2
42	1
43	2, 4, 5
44	1
45	2

Результаты тестирования:

40–45 правильных ответов – очень хороший результат;

30–39 правильных ответов – хороший результат;

менее 30 правильных ответов – удовлетворительный результат.

Вопросы для устного опроса
Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- *ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- *материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

• ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

• материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

• при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «1»:

• отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Что такое служебные справки и их разновидности?
2. Что такое служебные акты?
3. Что такое докладные и объяснительные записки?
4. Какие реквизиты у телеграммы и факса?
5. Какие реквизиты у телефонограммы?
6. Что такое протокол и его реквизиты?
7. Что такое выписка из протокола и его реквизиты?
8. Особенности оформления и редактирования справочно-аналитической документации
9. Особенности оформления служебных актов
10. Особенности оформления протоколов

Задания для упражнений по оформлению информационно-справочной документации

Критерии оценки практических упражнений

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое упражнение показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно располагать все реквизиты на бланке документа. Правильно соблюдает табуляцию и служебные поля документа.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. В достаточной степени умеет редактировать документ и располагать реквизиты по формуляру –образцу.
3	Минимальный	Практическое упражнение выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты. Не правильно соблюдает служебные поля и табуляции при расположении реквизитов на документе.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

ЗАДАНИЕ: по представленным производственным ситуациям, составьте и оформите соответствующий организационно-распорядительный документ.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Вольщеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую

документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полемову с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Ситуация 7.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласен в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__ г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__ г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 6.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Задание 7. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Ситуация 4.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 5.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 6.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__ г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

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.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему

необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения. Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Задание 9. Составьте и оформите 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 Шохиним 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 юрисконсульт 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 юрисконсульт Барминим А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомилловым 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 «Онего» 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.

Вопросы для устного опроса

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Что такое устав?
2. Что такое положение?
3. Что такое должностная инструкция?
4. Что такое штатная численность?
5. Что такое штатное расписание?
6. Что такое инструкции?
7. Что такое регламент работы?
8. Что такое приказ по основной деятельности?
9. Что такое указание?
10. Что такое решение?
11. Что такое постановление?
12. Что такое распоряжение?
13. Как оформляется текст распорядительного документа?
14. Назначение отчетной документации
15. Назовите виды коммерческой корреспонденции?

Темы рефератов и методические рекомендации оформления

Темы рефератов:

1. Рефераты на тему: оформление переменных реквизитов.
2. Оформление постоянных реквизитов.
3. Разновидность плановых документов.
4. Разновидности бланков док-в.

Критерии оценивания реферата

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы, освещены вопросы истории ее изучения в науке. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. Тема раскрыта полностью 5. Все основные положения темы аргументированы и логически связаны между собой. 6. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по теме. 7. Автор умело связывает данную проблематику с изученными ранее темами. 8. Студент показывает общую эрудицию, уместно используя факты и цитаты по теме. 9. В конце работы должны содержаться самостоятельные выводы, подтверждающие основные мысли работы. 10. Работа должна быть грамотно оформлена. 11. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 12. Работа выполнена в срок.
4	Средний	1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения.

		<p>4. Основная мысль сформулирована недостаточно точно.</p> <p>5. Основные положения темы аргументированы, но не всегда логичны.</p> <p>6. Студент демонстрирует достаточную степень овладения терминами и понятиями, уместно их используя.</p> <p>7. В конце работы должны содержаться обобщения и выводы.</p> <p>8. Работа должна быть грамотно оформлена.</p> <p>10. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля.</p> <p>11. Работа выполнена в срок.</p> <p>12. В заключении сформулированы общие выводы.</p>
3	Минимальный	<p>1. Представлено логичное содержание.</p> <p>2. Тема раскрыта не полностью.</p> <p>3. Актуальность темы раскрыта правильно, но список литературы ограничен.</p> <p>3. Теоретический анализ дан описательно, студент не сумел отразить собственной позиции по отношению к рассматриваемым материалам, ряд суждений отличается поверхностностью.</p> <p>4. Главная проблема сформулирована, но страдает логика изложения и отсутствует достаточная аргументация.</p> <p>5. Студент демонстрирует невысокий уровень овладения понятиями и терминами по теме.</p> <p>6. Работа содержит общие выводы, но они носят поверхностный характер.</p> <p>7. Работа оформлена с погрешностями.</p> <p>8. В заключении сформулированы общие выводы.</p> <p>9. Работа выполнена в срок.</p>
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	<p>16. Тема не раскрыта.</p> <p>17. Основная мысль не сформулирована.</p> <p>18. Список литературы некорректный или отсутствует.</p> <p>19. Отсутствует должная аргументация и логика.</p> <p>20. Студент не овладел необходимыми для выполнения работы терминами и понятиями.</p> <p>21. Теоретического анализа нет.</p> <p>22. Общие выводы в работе не сделаны, работа оформлена небрежно.</p> <p>23. Выводы отсутствуют.</p> <p>24. Работа не выполнена в срок.</p>

Как написать реферат

Реферат - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над рефератом:

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании сообщения, рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений:
 - 1) тщательно изучите первоисточник: его следует изучить в целом;
 - 2) необходимо составить конспект первоисточника, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы сообщения. На них будет уместно сослаться и цитировать, готовя сообщение;
 - 3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;
 - 5) в заключительной части реферата, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое и
- Разработка плана реферата.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

Практические задания

Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно располагать реквизиты распорядительных документов.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Умеет оформлять распорядительную документацию. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности.

		несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты. Не умеет оформлять текст распорядительного документа.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

ЗАДАНИЕ: по представленным производственным ситуациям, составьте и оформите соответствующий организационно-распорядительный документ.

Ситуация 1

1. Составьте приказ по основной деятельности ОАО «Изумруд» (г. Челябинск) «О создании экспертной комиссии» от 13.03.2017г. № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2017 год. Подписал приказ Генеральный директор ОАО «Изумруд».

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 2

2. Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Ситуация 3

1. Составьте приказ по основной деятельности ОАО «Изумруд» (г. Челябинск) «О создании экспертной комиссии» от 13.03.2017г. № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2017 год. Подписал приказ Генеральный директор ОАО «Изумруд».

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 4

Составить акт на списание материальных ценностей в АО «Велга». основанием служит приказ директора ао «велга» № 64 от 25.12.2015г. о проведении инвентаризации материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственного лица петрова с.п. комиссия провела инвентаризацию и установила, что в связи с износом, поломкой и невозможностью дальнейшего использования следует списать запасные части к автомобилю ваз-21099: лампочку в фару 1 шт. по цене 10 рублей; ремень генератора 1 шт. по цене 30 рублей; фильтр масляный 1 шт. по цене 30 рублей.

Ситуация 5

1. Составьте приказ по основной деятельности ОАО «Изумруд» (г. Челябинск) «О создании экспертной комиссии» от 13.03.2017г. № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии ОАО «Изумруд», составить план работы экспертной комиссии на 2017 год. Подписал приказ Генеральный директор ОАО «Изумруд».

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы отводится 90 минут. Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один вариант ответа.

Вариант 1.

Все существенные изменения в должностную инструкцию вносят:

1. приказом;
2. решением;
3. распоряжением;
4. служебной запиской.

2. Какие организационные документы утверждает руководитель организации:

1. должностные инструкции;
2. правила внутреннего трудового распорядка;
3. штатное расписание;
4. все перечисленные документы.

3. При поступлении на работу в организацию граждан обязательно должны познакомить:

1. с Уставом организации;
2. с положением о структурном подразделении, куда поступает на работу граждан;
3. с должностной инструкцией;
4. со всеми перечисленными документами.

4. В разделе «Функции» должностной инструкции:

1. перечисляют основные направления деятельности работника;
 2. определены конкретные виды работ, выполняемых работником;
 3. установлены права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;
 4. верного ответа нет.
5. Датой положения является:
1. дата подписания;
 2. дата составления;
 3. дата утверждения;
 4. верного ответа нет.

Распорядительные документы

1. Какие из перечисленных документов являются распорядительными:

1. решение;
2. письмо;
3. распоряжение;
4. служебная записка.

2. Приказы по основной деятельности предприятия следует хранить:

1. 5 лет;
2. 8 лет;
3. 10 лет;
4. постоянно.

3. К приказам по основной деятельности предприятия относят:

1. приказы по финансированию;
2. приказы об увольнении работника;
3. приказы по реализации продукции;
4. приказы о переводе на другую должность.

4. Датой приказа является:

1. дата утверждения;
2. дата составления;
3. дата подписания руководителем;
4. дата написания.

5. Неверны следующие заголовки приказа:

1. «О реорганизации предприятия»;
2. «Приказ генерального директора»;
3. «Приказ по предприятию»;
4. «Об обеспечении противопожарной безопасности»

6. Приказы подписывает:

1. руководитель предприятия;
2. главный бухгалтер
3. бухгалтер;
4. верного ответа нет.

7. Регистрационный номер приказа печатается:

1. на одной строке, что и реквизит «дата»;
2. ниже реквизита «дата»;
3. ниже реквизита «дата»;
4. на отдельной строке.

Справочно-информационные документы

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях:

1. должностная инструкция;
2. акт;
3. положение;
4. устав.

2. Тест протокола состоит из частей:

1. вводной и основной;
2. постоянной и переменной;
3. констатирующей и распорядительной.
4. Основной и констатирующей.

3. Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий нарушение трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения – это:

1. объяснительная записка;
2. докладная записка;
3. служебная записка;
4. заявление.

4. Какие документы относятся к справочным документам?:

1. справка;
2. письмо;
3. распоряжение;

4. договор.
5. Требования к тексту письма:
 1. последовательность;
 2. ясность;
 3. убедительность;
 4. все ответы верны.
6. Фраза «Подтверждаем условия поставки» относится к:
 1. письмо-подтверждение;
 2. письмо-напоминание;
 3. письмо-претензия;
 4. письмо-извещение.
7. Документ, полученный с помощью телефакса - это:
 1. телеграмма;
 2. факс;
 3. телефонограмма;
 4. модем.

Вариант 2

Вопрос №1: Текстовый редактор - программа, предназначенная для...

Выберите один из вариантов ответа:

- создания, редактирования и форматирования текстовой информации
- работы с изображениями в процессе создания игровых программ
- управление ресурсами ПК при создании документов
- автоматического перевода с символьных языков в машинные коды

Ответ: 1;

Вопрос №2: В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:

Выберите один из вариантов ответа:

- "слово"
- "абзац"
- "страница"
- "текст"

Ответ: 1;

Вопрос №3: Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

Выберите один из вариантов ответа:

- задаваемыми координатами
- положением курсора
- адресом
- положением предыдущей набранной букве

Ответ: 2;

Вопрос №4: Курсор - это

Выберите один из вариантов ответа:

- устройство ввода текстовой информации
- клавиша на клавиатуре
- наименьший элемент отображения на экране
- метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры

Ответ: 4;

Вопрос №5: При наборе текста одно слово от другого отделяется:

Выберите один из вариантов ответа:

- точкой
- пробелом
- запятой
- двосточием

Ответ: 2;

Вопрос №6: В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

Выберите один из вариантов ответа:

- Гарнитура, размер, начертание
- Отступ, интервал
- Поля, ориентация
- Стиль, шаблон

Ответ: 3;

Вопрос №7: Меню текстового редактора - это:

Выберите один из вариантов ответа:

- часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом
- подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа
- своеобразное "окно", через которое текст просматривается на экране
- информация о текущем состоянии текстового редактора

Ответ: 1;

Вопрос №8: Редактирование текста представляет собой:

Выберите один из вариантов ответа:

- процесс внесения изменений в имеющийся текст;
- процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

Ответ: 1;

Вопрос №9: Какие бывают виды форматирования? (Возможно несколько вариантов ответа).

Выберите несколько вариантов ответа:

- Символа
- Книги
- Бумаги
- Абзаца
- Правописания

Ответ: 1,4;

Вопрос №10: Установите последовательность действий использования формата по образцу.

Укажите порядок следования вариантов ответа:

- Поставить курсор на абзац по формату которого будет производиться форматирование
- Выбрать инструмент кисть
- левой кнопкой мыши щелкнуть по нужному абзацу
- Указатель мыши примет вид кисточки

Ответ: 1-2-4-3;

Вариант 3

1. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- А) поздравительные письма;
- Б) гарантийные письма;
- В) письма-запросы.

2. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- А) о воинском учете;
- Б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- В) об общем стаже работы.

3. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

- А) приказ по личному составу;
- Б) докладная записка;
- В) представление.

4. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:

- А) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- Б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- В) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

5. На какие 2 основные группы можно разделить обязанности секретаря современной компании?

- А) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;
- Б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;
- В) обзорно-аналитическая и представительская функция.

6. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря?

- А) деловая переписка и составление договоров;
- Б) организация выставок и встреч с клиентами;
- В) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров.

7. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю?

- А) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК;
- Б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов;
- В) высокая грамотность, высокая скорость печати.

8. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

- А) резолюция;
- Б) устное распоряжение;
- В) специального распоряжения не требуется.

9. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

- А) справка;
- Б) служебная записка;
- В) акт.

10. Чем письма отказы отличаются от других разновидностей писем?

- А) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей;
- Б) не требуется составлять заголовок к тексту письма;
- В) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению.

11. Как секретарь поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?

- А) вскрывает и не регистрирует;
- Б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует;
- В) не вскрывает и не регистрирует.

12. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются:

- А) правовыми актами;

Б) распорядительными документами;

В) другой вариант.

13. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?

А) «Здравствуйте, вас беспокоит компания «...» (секретарь компании «...»);

Б) «Здравствуйте, с вами говорят из компании «...»;

В) Здравствуйте, секретарь «...» из компании «...».

14. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?

А) не позднее дня, следующего за выходным;

Б) не позднее дня, предшествующего выходному;

В) на усмотрение секретаря.

15. С какой периодичностью осуществляется экспертиза ценности документов?

А) ежеквартально;

Б) ежемесячно;

В) ежегодно.

16. Что является датой документа для акта?

А) дата события;

Б) дата подписания;

В) дата утверждения.

17. Когда передаются в архив организации дела постоянного и долговременного хранения?

А) не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве;

Б) через 5 лет после их завершения в делопроизводстве;

В) через 2 года после их завершения в делопроизводстве.

18. Когда заполняется журнал учета работников, выбывающих в командировку?

А) при выдаче командировочного удостоверения;

Б) при оформлении приказа о командировании;

В) после возвращения из командировки.

19. Документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий – это:

А) протокол;

Б) решение;

В) акт.

20. В документационном обеспечении управления предприятия выделяют документы:

А) по личному составу, исходящие, информационные;

Б) входящие, исходящие, внутренние;

В) распорядительные, организационные, информационно-справочные.

21. Какой из приведенных реквизитов «подпись» оформлен правильно:

А) Директор л/п И. И. Иванов;

Б) Директор л/п Иванов И. И.;

В) Директор И. И. Иванов л/п, (где л/п – личная подпись).

22. Фраза: «Направляем Вам...» говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

А) сопроводительным;

Б) претензией;

В) информационным.

23. Не входит в формуляр протокола следующий реквизит:

А) заголовок;

Б) текст;

В) адресат.

24. Заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются в следующий срок:

А) не позднее 1 месяца со дня поступления;

Б) не позднее 15 дней со дня поступления;

В) не позднее 7 дней со дня поступления.

25. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов:

А) централизованная;

Б) децентрализованная;

В) смешанная.

26. Оформление дел это:

А) оформление обложки дела и фиксация факта создания дела;

Б) определение сроков их хранения;

В) определяемая установленными правилами подготовка дел к хранению.

27. Если посетитель пришел без предварительной записи, то секретарь:

А) докладывает руководителю о посетителе немедленно;

Б) должен записать посетителя на прием;

В) направляет посетителя к другому компетентному лицу.

28. Формирование дел начинается:

А) в конце текущего года;

Б) по указанию руководителя организации;

В) по указанию руководителя архивного учреждения.

29. Дело – это:

А) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещенная в одну обложку (пример);

Б) совокупность информационно-справочных документов, относящихся к разным вопросам помещенная в одну обложку (пример);

В) совокупность документов и черновики документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности помещенная в одну обложку (пример).

30. Документы постоянного и временного хранения:

А) группируются в отдельные дела;

- Б) формируются в одно дело;
 В) формируются в одно дело по видам документов.

Ключ контрольного теста 2

№ вопроса МДК.01.01.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	А	Б	В	А	А	В	Б	А	В	А
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	В	Б	А	Б	В	А	А	А	В	А
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответы	А	А	А	Б	В	В	Б	А	А	А

Вариант 4

1. Дело должно содержать:

- А) не более 250 листов;
 Б) не менее 250 листов;
 В) не более 1000 листов.

2. В дело подшиваются:

- А) документы, черновики и 2 копии;
 Б) документы, которые имеют отметку об исполнении;
 В) все документы организации за прошлый год.

3. Общий бланк организации используется для:

- А) конкретного вида документа;
 Б) для письма;
 В) для всех документов кроме писем.

4. Бланк это:

- А) информация, зафиксированная на бумажном носителе;
 Б) копия официального документа;
 В) стандартный лист бумаги с зафиксированной постоянной информацией.

5. Правила внутреннего распорядка подписывает:

- А) руководитель предприятия;
 Б) руководитель кадровой службы;
 В) секретарь руководителя предприятия.

6. Количество структурных подразделений, должностей и штатных единиц предприятия указывают в:

- А) Уставе предприятия;
 Б) штатном расписании аппарата предприятия;
 В) структуре и штатной численности аппарата предприятия.

7. Должностные обязанности работника организации регламентируются:

- А) правилами внутреннего распорядка;
 Б) должностной инструкцией работника;
 В) штатным расписанием.

8. Снимать копии следует:

- А) после предварительного рассмотрения документа;
 Б) после нанесения резолюции;
 В) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции.

9. Работа для исполнения и контроля исполнения документов охватывает:

- А) исходящие документы;
 Б) организационные и информационно-справочные документы;
 В) внутренние и входящие документы.

10. Справка это:

- А) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий;
 Б) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу;
 В) документ, содержащий обобщенные сведения.

11. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- А) поздравительные письма;
 Б) гарантийные письма;
 В) письма-запросы.

12. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:

- А) о воинском учете;
 Б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
 В) об общем стаже работы.

13. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:

- А) приказ по личному составу;
 Б) докладная записка;
 В) представление.

14. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:

- А) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
 Б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
 В) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

15. На какие 2 основные группы можно разделить обязанности секретаря современной компании?

- А) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;
 Б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;

В) обзорно-аналитическая и представительская функция.

16. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря?

А) деловая переписка и составление договоров;

Б) организация выставок и встреч с клиентами;

В) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров.

17. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю?

А) совершенное владение современной оргтехникой, мини—АТС, знание ПК;

Б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов;

В) высокая грамотность, высокая скорость печати.

18. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

А) резолюция;

Б) устное распоряжение;

В) специального распоряжения не требуется.

19. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

А) справка;

Б) служебная записка;

В) акт.

20. Служебная записка

А) Документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

21. Объяснительная записка

А) Документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

22. Справка

А) Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Отражает основную деятельность организации или подтверждает сведения биографического или служебного характера.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

23. Сводка

А) Документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу. В нем концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, связанным одной темой.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

24. Перечень, список

А) Документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц. Объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

25. Заключение, отзыв

А) Документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

26. Бланк документа

А) Стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами организации – автора документа.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

27. Регистрационный номер документа

А) Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу.

Б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В) Служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

28. Снимать копии следует:

А) после предварительного рассмотрения документа;

Б) после нанесения резолюции;

В) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции.

29. Работа для исполнения и контроля исполнения документов охватывает:

А) исходящие документы;

Б) организационные и информационно-справочные документы;

В) внутренние и входящие документы.

30. Документы постоянного и временного хранения:

А) группируются в отдельные дела;

Б) формируются в одно дело;

В) формируются в одно дело по видам документов.

Ключ к тесту РЗ

№ вопроса МДК.01.01.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	А	Б	А	В	А	В	Б	В	В	А
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	А	Б	В	А	А	В	Б	А	В	А
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответы	А	А	А	А	А	А	А	В	В	А

**Раздел 3. Документооборот
Бездокументное обслуживание организации.
Вопросы для устного опроса**

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Что такое документооборот?
2. Что такое регистрация документов?
3. Назовите формы регистрации документов
4. Особенности журнальной формы регистрации
5. Особенности карточной формы регистрации
6. Рассказать последовательность регистрации входящей корреспонденции
7. Рассказать последовательность регистрации исходящей корреспонденции
8. Что такое объем документооборота?
9. Что такое контроль исполнения документов?
10. Назовите сроки исполнения документов
11. Назовите разновидности картотек
12. Что является основным принципом регистрации?
13. Что такое индексация документа?

**Тестовые задания
Критерии оценки теста**

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

Выберите правильный вариант ответа

1. документы, поступившие не по адресу, следует:
 - а) вернуть на почту; б) уничтожить.
2. конверты поступивших документов:
 - а) уничтожают; б) оставляют; в) в зависимости от ситуации.
3. факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:
 - а) отметка о контроле; б) отметка о поступлении документа; в) отметка об исполнителе.
4. целью регистрации является:
 - а) обеспечение учета и контроля; б) быстрый поиск документов; в) все вышеперечисленное.
5. в индекс документа не входит:
 - а) код по окуд; б) номер дела по номенклатуре; в) номер структурного подразделения.
6. жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс:
 - а) № 18-м; б) № 18; в) № 18 о/к
7. приказ по основной деятельности имеет индекс:
 - а) 34 л/с; б) № 34; в) № 34-к
8. индивидуальные сроки исполнения устанавливают:
 - а) исполнитель; б) руководитель; в) секретарь.

укажите, верны ли следующие утверждения:

9. вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступившая в организацию:
а) да; б) нет.
10. факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя:
а) да; б) нет.
11. отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа:
а) да; б) нет.
12. регистрационные карточки могут быть разного цвета:
а) да; б) нет.
13. поступающие документы регистрируют в день поступления:
а) да; б) нет.
14. создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения:
а) да; б) нет.
15. основной принцип регистрации однократность:
а) да; б) нет.
16. отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте:
а) да; б) нет.
17. какой категории относится учреждение, если его документооборот от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год:
а) 1; б) 2; в) 3; г) 4
18. когда проставляется на документе 29 реквизит? _____
19. когда проставляется на документе 19 реквизит? _____
20. когда проставляется на документе 28 реквизит? _____

**Темы рефератов
Критерии оценивания реферата**

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы, освещены вопросы истории ее изучения в науке. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. Тема раскрыта полностью 5. Все основные положения темы аргументированы и логически связаны между собой. 6. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по теме. 7. Автор умело связывает данную проблематику с изученными ранее темами. 8. Студент показывает общую эрудицию, уместно используя факты и цитаты по теме. 9. В конце работы должны содержаться самостоятельные выводы, подтверждающие основные мысли работы. 10. Работа должна быть грамотно оформлена. 11. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 12. Работа выполнена в срок.
4	Средний	1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. 4. Основная мысль сформулирована недостаточно точно. 5. Основные положения темы аргументированы, но не всегда логичны. 6. Студент демонстрирует достаточную степень овладения терминами и понятиями, уместно их используя. 7. В конце работы должны содержаться обобщения и выводы. 8. Работа должна быть грамотно оформлена. 10. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. 11. Работа выполнена в срок. 12. В заключении сформулированы общие выводы.
3	Минимальный	1. Представлено логичное содержание. 2. Тема раскрыта не полностью. 3. Актуальность темы раскрыта правильно, но список литературы ограничен. 3. Теоретический анализ дан описательно, студент не сумел отразить собственной

		<p>позиции по отношению к рассматриваемым материалам, ряд суждений отличается поверхностностью.</p> <p>4. Главная проблема сформулирована, но страдает логика изложения и отсутствует достаточная аргументация.</p> <p>5. Студент демонстрирует невысокий уровень овладения понятиями и терминами по теме.</p> <p>6. Работа содержит общие выводы, но они носят поверхностный характер.</p> <p>7. Работа оформлена с погрешностями.</p> <p>8. В заключении сформулированы общие выводы.</p> <p>9. Работа выполнена в срок.</p>
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	<p>2. Тема не раскрыта .</p> <p>3. Основная мысль не сформулирована.</p> <p>4. Список литературы некорректный или отсутствует.</p> <p>5. Отсутствует должная аргументация и логика.</p> <p>6. Студент не овладел необходимыми для выполнения работы терминами и понятиями.</p> <p>7. Теоретического анализа нет.</p> <p>8. Общие выводы в работе не сделаны, работа оформлена небрежно.</p> <p>9. Выводы отсутствуют.</p> <p>10. Работа не выполнена в срок.</p>

Как написать реферат

Реферат - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над рефератом:

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании сообщения, рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений:
 - 1) тщательно изучите первоисточник: его следует изучить в целом;
 - 2) необходимо составить конспект первоисточника, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы сообщения. На них будет уместно ссылаться, и цитировать, готовя сообщение;
 - 3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;
 - 5) в заключительной части реферата, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое и
- Разработка плана реферата.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

Темы рефератов:

1. Рефераты на тему: виды картотек в учреждении.
2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Хранения конфиденциальных документов.
- 4.

Вопросы для устного опроса

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Что такое номенклатура дел?
2. Назначение номенклатуры дел
3. Особенности документирования конфиденциальной информации
4. Как правильно формируются дела?
5. Особенности хранения конфиденциальных документов
6. Правила формирования дел
7. Расскажите закон о защите информации
8. Как оформляется номенклатура дел?
9. Что такое дело?
10. Назовите грифы ограничения доступа

Практические задания

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно располагать реквизиты служебных документов. Умеет практически оформлять номенклатуру дел, включая дела всех структурных подразделений организации. Отлично знает сроки хранения архивных документов.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Умеет оформлять распорядительную документацию. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет практически оформлять номенклатуру дел. Хорошо знает сроки хранения архивных документов.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты. Не умеет оформлять номенклатуру дел. Плохо разбирается в сроках хранения архивных документов.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Задание 1: оформить внутреннюю опись

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

Наименование должности лица, _____ (цифрами и прописью)

Составившего опись _____ Расшифровка подписи

Задание 2: оформить акт об уничтожении документов.

ЗАО «Эталон»

АКТ

26.01.2016г. № 17

г. Сыктывкар

«О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
В.В. Волков

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	
					Примечание	
1	2	3	4	5	6	7
	Дирекция					
1	Сводки и справки о деятельности структурных подразделений Делопроизводственная служба					
3	Переписка о внедрении автоматизированных систем регистрации и учета документов и контроля исполнения поручений					
4	Договоры на экспертное обследование разработку и внедрении автоматизированных систем регистрации Бухгалтерия					
5	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов о проведении денежно-расчетных операции					
6	Квартальные бухгалтерские отчеты					

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.11.2000) отобраны к уничтожению как имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ЗАО «Эталон»

Итого 25 (двадцать пять) единиц хранения за 2016-2017гг.

Председатель _____
Члены комиссии _____

А.П. Андреев
Р.Д. Руденко
И.М. Андропов

Задание 3: оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел постоянного хранения

Открытое акционерное общество
« _____ »
(ОАО « _____ »)
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО
« _____ »
Ф.И.О _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Пл
1	2	3	4	5	6

Дата _____

В данный раздел описи внесено () ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с №__ по №__, в том числе:

литерные номера: __

пропущенные номера: __

Архивист _____

Дата: _____

Ведущий специалист общего отдела _____

Дата: _____

Задание 4: оформить номенклатуру дел
АО «Эврика»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
01.12.2016г.
на 2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор АО «Эврика»
01.12.2016г.

индекс дела	заголовок дела тома	кол-во дел	срок хранения дела	примечание
1	2	3	4	5
01. Служба документационного обеспечения управления (служба доу)				
01-01	Устав предприятия	1	пост.	
01-02	Положение об отделе	2	Пост.	
01-03	Протоколы заседаний совета директоров	3	5 лет	
02. Отдел кадров				
02-01	График представления отпусков	4	1год	
02-02	Приказы по личному составу (прием, увольнение)	10	75 лет	
03. Финансовый отдел				
03-01	Годовой финансовый план АО	1	10 лет	
03-02	Квартальные финансовые планы АО	4	5 лет	

Руководитель службы _____

М.П. Седова

Руководитель ОК _____

Н.А. Дунаева

Руководитель финансового отдела _____

В.П. Попов

СОГЛАСОВАНО

Зав. ведомственным архивом

И.И. Орлов

01.12.2017г.

Задание 5: оформить акт приема –передачи документов в архив.

Акт сдачи документов в архив

ОАО « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО « _____ »
/ _____ /
« _____ » 201_ г.

Акт сдачи документов в архив
« _____ » 201_ г.

Отдел кадров ОАО «_____» о сдаче документов

Сдан - отделом кадров «_____»

Принят - архивом «_____»

О П И С Ь

на дела постоянного хранения за 20__ год

№ п/п	Индекс по номенклатуре	Название дела	Дата начала и окончания дел	Кол-во листов	Срок хранения
1					
2					
3					
4					

Сдал:
Начальник отдела кадров
_____/_____/_____
«__» _____ 201_ год

Принял:
Заведующий архивом
_____/_____/_____
«__» _____ 201_ год

Задание 6: оформить акт о проведении экспертизы ценности документов.

Опись дел по личному составу

Открытое акционерное общество
«_____»
(ОАО «_____»)
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «_____»

«__» _____ 20__ г.

Опись № _____
дел по личному составу
за _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6
					Связка № 8

В данный раздел описи внесено (____) ед. хр., с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Архивист _____

Начальник отдела кадров _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «_____»

от _____ № _____

Вопросы для устного опроса

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Что такое централизованная форма?
2. Что такое децентрализованная форма.
3. Что такое смешанная форма?
4. Назовите категории учреждений
5. Как формируются структуры службы ДОУ.
6. Какое должно быть оснащение в зависимости от категории учреждения?
7. Назовите структуру, функции службы делопроизводства.
8. Расскажите о деятельности аппарата управления.
9. Назовите типовые делопроизводственные службы.
10. Какие права службы ДОУ и ответственность службы ДОУ?
11. Какие обязанности и ответственность специалистов службы документационного обслуживания управления?
12. Инструктирование специалистов службы ДОУ.
13. Как должно быть оформлено рабочее место делопроизводителя.
14. Каким должно быть оснащение и оборудование рабочего места?
15. Какой должна быть нормальная и максимальная рабочая зона делопроизводителя?

Практическая работа № 1

Работа секретаря в приемной. Заполнение регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам)

Среди множества обязанностей, которые выполняет секретарь, прием посетителей является одной из наиболее ответственных. Умение подготовить и помочь руководителю провести прием во многом определяет профессионализм секретаря.

Профессиональный секретарь-референт должен уметь эффективно взаимодействовать с людьми, быть надежным посредником между руководителем и посетителями. В организациях формы общения с посетителями могут быть самыми разнообразными. Правильно организованный прием посетителей в фирме является гарантией успешного решения самых разнообразных вопросов производственного, социального и личного характера.

Прием посетителей можно условно разделить на следующие виды:

- прием посетителей других организаций;
- прием командированных посетителей;
- прием делегаций;
- прием сотрудников по текущим вопросам;
- прием граждан по личным вопросам.

Прием граждан должен быть тщательно организован. Прежде всего устанавливается место и время приема. Должны быть выделены дни и часы, в которые граждане всегда будут приняты. Информация о порядке приема вывешивается на видном месте.

При личном приеме руководителю помогает секретарь, встречающий посетителей и ведущий их регистрацию. Во время личного приема граждан ведется журнал (книга) приема, где записываются: дата приема, фамилия, имя, отчество пришедшего на прием, его адрес, суть вопроса, фамилия ведущего прием и результаты рассмотрения обращения. При большом объеме работ такая регистрация ведется на регистрационно-контрольных карточках. Если заявление или жалоба не могут быть разрешены руководителем во время приема, они излагаются в письменной форме и с ними ведется работа как с письменными обращениями.

В конце приема гражданину надо сообщить о принятом по обращению решении или, если решение вопроса относится к компетенции иного органа, оказать содействие в определении этого органа, его местонахождения, телефонов и т. д. Посетитель должен всегда чувствовать, что секретарь сделал все возможное, чтобы помочь ему.

Оперативно получив необходимую информацию об услугах, ценах, порядке оплаты, ответственных должностных лицах и др., клиент быстрее и качественнее решит свой вопрос и, безусловно, не только сам обратится в вашу фирму, но и рекомендует ее своим партнерам по бизнесу. Именно на эти положительные аспекты организации информационного пространства в фирме секретарю следует обратить внимание руководителя.

ЗАДАНИЕ:

– создайте на компьютере форму регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам) и правильно ее заполните.

Практическая работа № 2

Работа секретаря в приемной. Заполнение регистрационно-контрольной карточки

В спортивную школу-интернат «Олимп» на имя директора поступило письмо от гражданки В.А. Петренко следующего содержания:

Директору спортивной
школы-интерната «Олимп»
И. Т. Саратову
от В. А. Петренко,
проживающей по адресу:
344006, г. Ростов-на-Дону,
ул. Б. Садовая, 75/3, кв. 76

Заявление
Уважаемый Иван Тарасович!

Обращаюсь к Вам с просьбой. Разрешите, пожалуйста, посещать парк
вверенного Вам спортивного учебного заведения, так как в том районе, где я
живу, очень шумно и негде отдохнуть на природе. Я ветеран труда, в прошлом
мастер спорта по плаванию, пенсионерка.

С уважением Валентина Александровна Петренко.

08.04.2006

Петренко

ВХОДЯЩИЙ № К-654
08.04.2006
«Олимп»

*В.А. Петренко
выдать пропуск
А.Д. Кондратьев
10.04.2006
Контроль*

ЗАДАНИЕ:

– создайте на компьютере и заполните регистрационно-контрольную карточку для регистрации и контроля предложений, заявлений и жалоб граждан на основании заявления гражданки В.А. Петренко (см. Приложение 8). Сконструируйте на компьютере письмо-ответ от 12.04.2006, исх. № 56/7647 на заявление Валентины Александровны Петренко.

Практическая работа №3

Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций

1. На этапе подготовки совещания (собрания, конференции и пр.) можно выделить следующие вопросы:
2. Выработка повестки дня, определение круга участников и времени совещания.
3. Определение места совещания (выбор помещения).
4. Оповещение участников совещания: а) составление приглашения; б) передача приглашения.
5. Уточнение списка участников.
6. Подготовка материалов для рассмотрения на совещании: а) основного сообщения; б) справочно-информационных; в) проекта решения.
7. Организация рабочей группы совещания и распределение обязанностей.
8. Определение финансовых расходов.
9. Проведение организационных мероприятий: а) заказ гостиницы; б) заказ транспорта; в) организация кофе-паузы, питания; г) организация культурно-массовых мероприятий; д) закупка канцелярских принадлежностей, воды, цветов, одноразовой посуды, салфеток и т.п.
10. Проверка готовности помещения (количество мест и техническая оснащенность).

ЗАДАНИЕ:

Согласно приведенным в приложении выступлениям участников совещания (см. Приложение 9) составить на компьютере:

- 1 Повестку дня совещания.
2. Краткий протокол заседания ОАО «Уралпромстройбанк».

Пример составления повестки дня совещания:

Повестка дня:

О состоянии финансовой дисциплины в проектно-строительной компании ОАО «СтойКОМ».

Докладчик: заместитель директора В.П. Павловский.

Об итогах деятельности филиала ОАО «СтойКОМ» в г. Казани за 2017год.

Докладчик: директор филиала Р.Д. Тополев.

О разработке плана строительства на 2006 год.

Докладчик: заместитель начальника Проектного отдела О.А. Кукунов.

Практическая работа № 4

Служебный телефонный этикет. Телефонограмма

Эффективным средством коммуникации, несмотря на широкое внедрение различных технических средств, до настоящего времени остается телефон. Преимущества телефонного разговора перед другими формами общения (например, делового письма) обусловлено рядом объективных обстоятельств:

- секретарь быстро может связаться с любым абонентом, экономя свое время и время руководителя;
- с помощью телефона легко поддерживать двустороннюю связь, оперативно корректируя те или иные решения, договоренности и т. п.;
- четкая работа секретаря на телефоне повышает деловой имидж организации, ее авторитет как партнера по бизнесу, возрастает и авторитет самого секретаря.

Телефонный разговор имеет свою структуру:

- взаимные представления (20 ± 5 с);
- введение собеседника в курс дела (40 ± 5 с);

– обсуждение ситуации, необходимо иметь тщательно продуманный перечень главных и второстепенных вопросов, требующих короткого и конкретного ответа (100 ± 15с);

– заключительное слово (20 + 5 с).

Существуют общепринятые правила ведения телефонного разговора. Они делятся обычно на две группы, в зависимости от типичной ситуации телефонного диалога – либо прием, либо передача.

Если вам звонят по телефону

При приеме рекомендуется снимать трубку до начала четвертого звонка, т. е. после первого, второго или третьего. Это дает возможность закончить дело, которым занимается секретарь (дописать слово или предложение, закончить произносить фразу, извиниться перед посетителем).

Не следует совсем игнорировать телефонные звонки, так как это может привести к их накоплению и впоследствии усложнить работу. Да и невозможно заранее предсказать, какой степени важности информацию содержит тот или иной звонок. Недопустимо оставлять звонки без внимания и продолжать работать, как будто их и не было.

Отвечая на телефонный звонок, нужно поздороваться («доброе утро», «добрый день», «здравствуйте») и обязательно представиться – назвать свое учреждение (по внутреннему телефону – структурное подразделение), а также свою фамилию. Это правило считается одним из важнейших требований служебного этикета. Следует иметь в виду, что фамилию можно не называть, если в данном помещении работают несколько сотрудников, а телефон один на всех. Отказы «да», «алло», «говорите», «слушаю», «вас слушают» не несут конкретной информации о взявшем трубку, поэтому считаются неприемлемыми в служебной обстановке. К недопустимым относятся и такие формы ответа, как «кто звонит», «вам чего», «что вы хотите».

Если во время звонка секретарь занят разговором по другому телефону, то следует прервать разговор, извиниться перед собеседником, снять трубку, сообщить о занятости и попросить абонента подождать или перезвонить позже. Правда, бывают ситуации, когда текущий разговор чрезвычайно важен и нет возможности ответить на второй звонок. В этом случае надо дать соответствующие пояснения собеседнику: «Это звонит второй телефон, но я не могу прервать разговор с вами. Не беспокойтесь, если нужно, мне перезвонят попозже».

Если телефон звонит во время беседы с посетителем, то нужно извиниться перед ним, прервать разговор, снять трубку, представиться, сообщить, что у вас посетитель, и договориться о переносе разговора на другое время. Тем самым выражается уважение к посетителю.

Если для подготовки ответа секретарю необходимо на некоторое время отойти от телефона, следует обязательно справиться у собеседника, сможет ли он подождать или нет.

Заканчивает разговор тот, кто звонил, – таково требование этикета. Поэтому, завершая разговор, надо дождаться, когда собеседник попрощается и в трубке раздадутся гудки отбоя.

Если по какой-то причине разговор прервался, перезванивает тот, кто звонил первым.

На ошибочный звонок следует вежливо сказать: «Вы ошиблись номером» – и положить трубку.

Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, следует узнать, что ему передать, и оставить записку на его столе.

Если вы звоните по телефону

Необходимо тщательно подготовиться к телефонному разговору: определить цель звонка; что необходимо сказать; собрать необходимые документы и материалы; уточнить факты, даты, имена, фамилии, адреса, номера телефонов, которые могут понадобиться; составить перечень вопросов, которые следует выяснить; записать основные положения предстоящего разговора, чтобы не упустить важные моменты в его процессе.

Далее надо определить оптимальное время для телефонного звонка. Звонок домой – это вторжение в частную жизнь. Не принято звонить домой до 9 утра и после 10 часов вечера.

Добившись соединения по телефону с нужным абонентом, необходимо назвать имя и фамилию, должность, место работы, выяснить наличие или отсутствие адресата. Если вас соединили с человеком, который может решить ваш вопрос, изложите суть дела и ведите диалог. Если ваш звонок принял секретарь или сотрудник-посредник, не вступайте с ним в обсуждение проблемы – это нарушение логики и этикета. Представляться с наименованием должности и учреждения нужно только при первом звонке или редких звонках, если вас знают – достаточно имени и фамилии.

Если человека, которому вы звонили, нет на месте, необходимо попросить передать ему, что ему звонили, когда и по какому телефону ему можно связаться с вами в ближайшее время (если это уместно, конечно).

Если при соединении произошла ошибка, необходимо извиниться, а не молча вешать трубку.

Если предстоит долгий разговор, необходимо выяснить, располагает ли собеседник временем для него.

Делая повторный звонок по какому-либо вопросу, надо представиться и напомнить содержание предыдущего разговора.

Не принято звонить домой незнакомым людям. В случае необходимости, нужно объяснить причину звонка, откуда у вас номер и по чьей рекомендации вы звоните.

ЗАДАНИЕ:

Проанализируйте свои знания о культуре телефонного общения, ответив на вопросы теста.

Придумайте свой текст телефонного сообщения. Сконструируйте на компьютере и заполните телефонограмму.

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Назовите деловые качества делопроизводителя
2. Назовите личностные качества делопроизводителя
3. как правильно надо вести делопроизводителя в конфликте, способы предупреждения и устранения конфликта?
4. Как надо организовать и проводить деловые мероприятия?
5. Организация протокольных мероприятий.
6. Организация переговоров.
7. Организация проведения приёмов, презентаций.
8. Организация и проведение деловых мероприятий.
9. Организация и проведение совещаний.
10. Подготовка командировок сотрудников.
11. Организация приёма посетителей. Приём сотрудников; прием граждан по личным вопросам.
12. Приём посетителей из других организаций и командированных; приём делегаций.
13. Общие правила делового этикета.
14. Речевой этикет.
15. Столовый этикет.
16. Ведение телефонных переговоров.
17. Особенности ведения переговоров с представителями разных стран.

**Темы рефератов и методические рекомендации оформления
Критерии оценивания реферата**

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены основные категории. 3. Дан анализ литературы по теме, выявлены методологические основы изучаемой проблемы, освещены вопросы истории ее изучения в науке. Анализ литературы отличается глубиной, самостоятельностью, умением показать собственную позицию по отношению к изучаемому вопросу. 4. Тема раскрыта полностью 5. Все основные положения темы аргументированы и логически связаны между собой. 6. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по теме. 7. Автор умело связывает данную проблематику с изученными ранее темами. 8. Студент показывает общую эрудицию, уместно используя факты и цитаты по теме. 9. В конце работы должны содержаться самостоятельные выводы, подтверждающие основные мысли работы. 10. Работа должна быть грамотно оформлена. 11. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. 12. Работа выполнена в срок.
4	Средний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи. 3. Представлен круг основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. Обобщен педагогический опыт, выявлены его сильные и слабые стороны. В отдельных случаях студент не может дать критической оценки взглядов исследователей, недостаточно аргументирует отдельные положения. 4. Основная мысль сформулирована недостаточно точно. 5. Основные положения темы аргументированы, но не всегда логичны. 6. Студент демонстрирует достаточную степень овладения терминами и понятиями, уместно их используя. 7. В конце работы должны содержаться обобщения и выводы. 8. Работа должна быть грамотно оформлена. 10. Работа оформлена в соответствии с разработанными в техникуме требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. 11. Работа выполнена в срок. 12. В заключении сформулированы общие выводы.
3	Минимальный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представлено логичное содержание. 2. Тема раскрыта не полностью. 3. Актуальность темы раскрыта правильно, но список литературы ограничен. 3. Теоретический анализ дан описательно, студент не сумел отразить собственной позиции по отношению к рассматриваемым материалам, ряд суждений отличается поверхностностью. 4. Главная проблема сформулирована, но страдает логика изложения и отсутствует достаточная аргументация. 5. Студент демонстрирует невысокий уровень овладения понятиями и терминами по теме. 6. Работа содержит общие выводы, но они носят поверхностный характер.

		7. Работа оформлена с погрешностями. 8. В заключении сформулированы общие выводы. 9. Работа выполнена в срок.
2	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	1. Тема не раскрыта . 2. Основная мысль не сформулирована. 3. Список литературы некорректный или отсутствует. 4. Отсутствует должная аргументация и логика. 5. Студент не овладел необходимыми для выполнения работы терминами и понятиями. 6. Теоретического анализа нет. 7. Общие выводы в работе не сделаны, работа оформлена небрежно. 8. Выводы отсутствуют. 9. Работа не выполнена в срок.

Темы рефератов:

1. Организация и проведение деловых мероприятий.
2. Организация и проведение совещаний.
3. Организация приёма посетителей.
4. «Электронный этикет».
5. Ведение телефонных переговоров.

Как написать реферат

Реферат – краткое изложение научной и специальной литературы по определенной проблеме или анализ источников (например, нормативного права). Их цель – научить студента пользоваться литературой, статистическими данными, критически осмысливать теорию и практику рассматриваемых проблем, привить умение четко и логично излагать материал в письменном виде. Реферат является самостоятельной разработкой какой-либо теоретической проблемы. Реферат обязательно должен иметь характер научного исследования и фактически может стать итогом самостоятельной работы студента, направленной на самообразование и более глубокое изучение учебной дисциплины. Общие требования, предъявляемые к реферату о реферат должен представлять собой самостоятельную разработку актуальной проблемы по изучаемой дисциплине о основной реферата должны служить современные научные публикации, нормативные материалы по соответствующей проблеме о источниковая база исследования формируется на основе монографий, научных статей, справочно-информационного материала о план и материалы реферата должны раскрывать актуальность выбранной темы о содержание раскрываемых вопросов должно сопровождаться ссылками на источники, использованные автором, и в конце работы прилагается список этих источников Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы
- консультации научного руководителя
- подготовка плана реферата
- работа с источниками, сбор материала
- написание текста реферата
- оформление рукописи и предоставление ее научному руководителю
- защита реферата.

Практические задания

Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, прифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает все протоколируемые и не протоколируемые мероприятия. Умеет правильно организовать совещания, прием посетителей и другие мероприятия по бездокументному обслуживанию управления.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, прифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает, какими деловыми и личностными качествами должен обладать делопроизводитель.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты. Не умеет различать протоколируемые и не протоколируемые мероприятия.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическая работа

1. Работа секретаря по приему граждан.
2. Работа секретаря по личному приему.
3. Работа секретаря по подготовке совещаний.
4. Работа секретаря по подготовке конференций.
5. Телефонные переговоры.
6. Деловые беседы.
7. Деловые встречи.

Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
55 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 52	2	не удовлетворительно

Вариант 1.

1. Существует ли этикет телефонных переговоров?

А) ДА; Б) НЕТ

2. Этикет телефонных разговоров базируется на основе:

А) Правовых норм

Б) Социально-психологических требований традиций

В) Оставьте одно утверждение

3. Правила ведения телефонного разговора. В изложенных ниже правилах допущены три ошибки. Исправьте их.

* Поднимайте трубку до четвертого звонка.

* Избегайте слов «да», «алло», «говорите». Поздоровайтесь, назовите свою фамилию, имя, отчество, организацию.

* Внимательно слушайте собеседника, не перебивайте его без необходимости.

* Говорите не коротко, четко формулируя фразы.

* Следите за дикцией, ваш тон должен быть доброжелателен.

* Для ответственных телефонных переговоров следует предварительно набросать перечень вопросов, чтобы в волнении или спешке не упустить важные моменты.

* В конце длительного телефонного разговора кратко подведите его итоги.

* Записывайте нужные телефоны с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, учреждения и того конкретного дела, по которому связываются с отсутствующим в данный момент человеком.

* Выбирайте наиболее подходящее время для делового телефонного звонка.

* Не прекращайте разговор, как только вы достигли своей цели.

4. Деловой телефонный разговор имеет уровни:

* вербальный

* невербальный

* оставьте верное утверждение

5. Основные цели переговоров:

- убедить собеседника,

- заставить принять свои предложения,

- обменяться мнениями,

- добиться своего,

- сделать партнера союзником,

- получить экономическую выгоду,

- выявить позиции партнера.

Оставьте три верных позиции.

6. Процесс ведения переговоров включает в себя несколько фаз:

- начало беседы,

- передача информации,

- обмен визитками, презентами,

- аргументирование,

- нейтрализация замечаний собеседника,

- принятие решения,

- обед, угощение и т.п.,

- подведение итогов.

Из выше изложенного перечня выделите главные положения.

7. Каким термином можно объединить нижеследующие положения:

- спокойный тон голоса,

- уважительное отношение к партнеру,

- признание правоты собеседника,

- воздержание вами личных оценок партнера,

- краткость ответов,

- недопущение превосходства,

- нейтрализация замечаний.

Фаза нейтрализации замечаний

8. Выберите правильное сочетание слов:

- психологические приемы по убеждению партнера,

- манипуляция сознанием собеседника,

- заигрывание с собеседником.

9. Протоколируемые мероприятия:

- *совещание;
- *переговоры;
- *прием посетителей;
- *подготовка командировок;
- *деловая беседа;
- *телефонные переговоры.
- *пунктуальность; **10. деловые качества делопроизводителя:**
- *организованность;
- *эмоциональность;
- *дипломатичность;
- *практичность;
- *добропорядочность.

Вариант 2.

1. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97**

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;**
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...**
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- A) документационное обеспечение управления**
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав**

С) положение

Д) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка

В) докладная записка

С) акт

Д) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

А) общекультурная;

В) информационная;

С) правовая;

Д) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

В) на роды, виды, подвиды, разновидности;

С) на виды, подвиды, разновидности, роды;

Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

А) неопубликованный;

В) тайный;

С) непубликуемый;

Д) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

А) функциональность информации;

В) тождественность самому себе;

С) законность;

Д) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

А) определение;

В) установление;

С) обоснование;

Д) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

А) договорное письмо

В) рекламное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

А) договорное письмо

В) информационное письмо

С) сопроводительное письмо

Д) письмо-претензию

21. Укажите отличительное свойство документа:

А) копияность;

В) юридическая сила;

С) множественность;

Д) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

А) письмо-приглашение

В) сопроводительное письмо

С) письмо-подтверждение

Д) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо**

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- A) сопроводительное письмо**
- B) письмо-уведомление
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- A) письмо-подтверждение
- B) договорное**
- C) сопроводительное
- D) письмо-уведомление

26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- A) информационное письмо
- B) договорное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-подтверждение**

27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение**
- D) указание

28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание**

29. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14**

30. Индекс документа — это

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
- D) номер дела по номенклатуре дел

31. Интервал — это

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк**

32. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

- A) докладная записка
- B) акт**
- C) протокол
- D) объяснительная записка

33. Исполнительное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

34. Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

35. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- A) распорядительные документы
 - B) устав
 - C) справочно-информационные
 - D) организационные документы**
- 36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это**
- A) система документации
 - B) ЕГСД**
 - C) документационное обеспечение управления
 - D) стандартизация
- 37. Назовите виды докладных записок**
- A) информационные, отчетные
 - B) внутренние, внешние
 - C) отчетные, внутренние
 - D) информационные, отчетные, внутренние, внешние
- 38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**
- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
 - B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)**
 - C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
 - D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
- 39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**
- A) памяти
 - B) отписки
 - C) акт**
 - D) грамоты
- 40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**
- A) структура и штатная численность**
 - B) указание
 - C) приказ
 - D) постановление
- 41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**
- A) протокол
 - B) справка
 - C) распоряжение**
 - D) акт
- 42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**
- A) жалованная грамота
 - B) указ
 - C) приговор**
 - D) акт
- 43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**
- A) инструкция по делопроизводству
 - B) положение об архивном фонде РФ
 - C) ГОСТ 6.30.-2003**
 - D) ГОСТ 16.48.7-70
- 44. Назовите раздел, не входящий в текст устава**
- A) регламент деятельности
 - B) общие положения
 - C) организационное единство
 - D) должностные обязанности**
- 45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**
- A) подпись
 - B) текст
 - C) адресат**
 - D) заголовок
- 46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**
- A) текст
 - B) заголовок
 - C) ссылка на индекс и дату входящего документа**
 - D) подпись
- 47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**
- A) название организации
 - B) наименование министерства или ведомства
 - C) наименование вида документа
 - D) адресат**

48. Назовите цели доклада

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение**
- C) доказательство
- D) убеждение

49. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная**
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит**
- C) положение табулятора
- D) эмблема

51. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- D) унифицированная форма

52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция**
- C) устав
- D) положение

53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность**

54. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство**
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

55. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство**

56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- A) передавать только краткую, срочную информацию**
- B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- C) текст — более 100 слов
- D) использовать максимум специальных терминов

57. Основные части текста протокола

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) вводная, основная**

58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- A) резолюция
- B) адресат**
- C) виза согласования
- D) виза заверения

59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) отметка о переносе данных на машинный носитель**

60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- А) гриф утверждения
В) отметка о заверении копии
С) подпись
D) резолюция
61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
А) виза
В) текст
С) подпись
D) заголовок
62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плехину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
А) подпись
В) заголовок
С) виза
D) резолюция
63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
А) исполнитель
В) отметка о поступлении
С) гриф утверждения
D) отметка о заверении копии
64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
А) виза
В) заголовок
С) резолюция
D) текст
65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
А) гриф утверждения
В) исполнитель
С) резолюция
D) отметка о заверении копии
66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
А) гриф утверждения
В) заголовок
С) резолюция
D) подпись
67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
А) адрес
В) резолюция
С) виза
D) гриф утверждения
68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»
А) резолюция
В) отметка о поступлении документа
С) отметка о наличии приложений
D) подпись
69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”
А) подпись
В) дата
С) резолюция
D) отметка о наличии приложений
70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”
А) индекс
В) отметка о наличии приложений
С) резолюция
D) подпись
71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”
А) отметка о наличии приложений
В) подпись
С) дата
D) резолюция

- 72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**
- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
 B) должностной и численный состав предприятия
 C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
 D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
- 73. Перечислите основные виды бланков**
- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 C) существует только общий бланк
 D) существует только бланк для писем
- 74. Перечислите основные элементы доклада**
- A) основная часть; выводы (рекомендации)
 B) вступление; выводы (рекомендации)
 C) вступление; основная часть
 D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
- 75. Перечислите цели изучения делопроизводства**
- A) определить роль служб ДОУ.
 B) показать значение работы с документами в жизни общества.
 C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
 D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
- 76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
 B) в связи с ...
 C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
 D) с уважением ...
- 77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**
- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
 B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
 C) с уважением ...
 D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- 78. Письмо чаще всего начинается словами**
- A) в связи с ...
 B) с уважением ...
 C) в соответствии с ...
 D) уважаемые господа ...
- 79. Письмо-напоминание — это**
- A) документ, подтверждающий получение ценностей
 B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
- 80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают**
- A) систему документирования
 B) унифицированную форму
 C) унифицированный документ
 D) систему документации
- 81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это**
- A) указание
 B) приказ
 C) распоряжение
 D) решение
- 82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**
- A) приказ
 B) указание
 C) решение
 D) распоряжение
- 83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это**
- A) положение
 B) устав
 C) должностная инструкция
 D) штатное расписание

84. Приказное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах**

85. Причины издания указания раскрываются в

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) констатирующей части текста**
- D) основной части текста

86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- A) система документации
- B) стандартизация**
- C) ЕГСД
- D) документационное обеспечение управления

87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- A) приказное делопроизводство**
- B) исполнительное делопроизводство
- C) коллежское делопроизводство
- D) советское делопроизводство

88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- A) решение**
- B) указание
- C) распоряжение
- D) приказ

89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

- A) приказ
- B) решение
- C) указание**
- D) распоряжение

90. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал**

91. Реквизит — это

- A) обязательный признак на документе, установленный законом**
- B) система документации
- C) служебное поле
- D) рабочее поле

92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- B) юрист л/п 00.00.00
- C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) устав**

94. Система документации — это

- A) совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- B) совокупность реквизитов
- C) документ, содержащий первичную информацию
- D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

95. Совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- A) кадровая документация
- B) бухгалтерская документация
- C) техническая документация
- D) ОРД**

96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы

С) распорядительные документы

D) организационные документы

97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

A) распорядительные документы

B) организационные документы

C) отчетные документы

D) информационно-справочные документы

98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

A) система документирования

B) система документации

C) документооборот

D) делопроизводство

99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

A) выписка

B) формуляр-образец

C) бланк

D) документ

100. Стандартизация — это

A) стандартное расположение материала.

B) согласование с текстом заинтересованных лиц.

C) употребление устойчивых оборотов.

D) процессе установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности предприятия

Экзамен – это проверочное испытание знаний студентов, по какому-либо учебному предмету, приводящееся по установленным правилам. Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и преследуют цель проверить полученные студентом теоретические знания.

Экзамен проводится во 2 семестре, в устной форме (билеты), в который входят: 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание.

Критерии оценки экзамена

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

- отлично знающему реквизиты ОРД их классификацию и разновидности, профессиональную терминологию.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

- хорошо знающему реквизиты ОРД их классификацию и разновидности, профессиональную терминологию.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Контрольно-оценочные средства к экзамену по МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности предприятия

Билет №1

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. История организации делопроизводства в России.
2. Понятие и классификация ОРД.

3. По представленной производственной ситуации оформить служебный акт.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Формы регистрации документов.
2. Служебные письма.
3. По представленной производственной ситуации оформить Приказ по основной деятельности.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

Билет №3

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Понятие об организационных документах.
2. Служебная справка.
3. По представленной производственной ситуации оформить Распоряжение.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

Билет №4

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Оформление протокола.
2. Обработка входящей корреспонденции.
3. По представленной производственной ситуации оформить Приказ по личному составу.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

Билет №5

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Оформление телеграммы.
2. Положение об организации.
3. По представленной производственной ситуации оформить Служебную справку.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

Билет №6

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Устав организации.
2. Докладные и объяснительные записки.
3. По представленной производственной ситуации оформить Докладную записку.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

Билет №7

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Телефакс.
2. Порядок прохождения создаваемых документов.
3. По представленной производственной ситуации оформить Служебный Акт.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Строительно – технический техникум»**

Билет №8

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Общие правила орг. документооборота в организации.
2. Телефонограмма.
3. По представленной производственной ситуации оформить Служебное письмо.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

Билет №9

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Оценка деятельности персонала. Аттестация.
2. Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах.
3. Оформить 1,2,3 реквизитов.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахаяевна

Билет №10

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Должностная инструкция.
2. Приказы по основной деятельности.
3. Оформить унифицированные формы документов.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №11

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Проведение протокольных мероприятий.
2. Конфеденциальные документы.
3. Оформление 4,5,6,7 реквизитов.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №12

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Оформление 8,9 реквизитов.
2. Оформление сопроводительного письма.
3. По представленной производственной ситуации оформить Служебное письмо.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №13

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Структура и функции ДОУ.
2. Состав кадровых документов.
3. Зарегистрировать входящий и исходящий документы в журнальной форме.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №14

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Прием посетителей.
3. Оформление 11,12,13,14 реквизитов.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №15

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Деловые и личные качества секретаря.
2. Автоматизация ДОУ.
3. Оформление 15 реквизита.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №16

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Бездокументное обслуживание управления. (культура речи, деловые беседы, взаимоотношения секретаря с коллективом, телефонные переговоры).
2. Трудовые книжки.
3. Оформление 16 реквизита.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №17

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Служебные письма.
2. Должностная инструкция.
3. Оформление 17 реквизита.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №18

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Колежское делопроизводства.
2. Прием посетителей.
3. Оформление 18,19 реквизитов

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №19

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Оформление служебного акта.
2. Контроль исполнения документов.
3. Оформление 20 реквизита.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №20

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. ЕГСД. Унифицированные формы кадровых документов.
2. Преказное делопроизводства.
3. Оформление 21 реквизита.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №21

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Организация рабочего места делопроизводителя.
2. Оформление телефонограммы.
3. Оформление 22 реквизита.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №22

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Организация рабочего места делопроизводителя, техника безопасности.
3. Оформление 23,24 реквизитов.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Строительно – технический техникум»

Билет №23

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Унифицированные формы документов по личному составу.
2. Конфиденциальные документы.
3. Оформление 25 реквизита.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №24

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Служебная справка.
2. Автоматизация ДОУ.
3. Оформление 26,27 реквизитов.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

Билет №25

Дисциплина: Документационное обеспечение предприятия

Профессия: Делопроизводитель. Группа №7

1. Оценка деятельности персонала. Аттестация.
2. Оформление отпуска.
3. Оформление 28,29,30 реквизитов.

Преподаватель: Эльдарханова Элина Дуквахасевна

4. Контрольно-оценочные материалы по учебной и производственной практике ПМ 01 «Документационное обеспечение деятельности предприятия»

4.1. Формы и методы оценивания учебной практики

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: проверка сформированности профессиональных и общих компетенций

Учебная практика, рассредоточенная в течение учебного года, кол-во 72 ч.

Целями проведения учебной практики являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины «Документационное обеспечение управления»;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Перечень видов работ учебной практики Описание критериев оценивания

Таблица 6

Виды работ <i>Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля</i>		Коды проверяемых результатов			Наименование контрольно -оценочных средств		Уровень освоения
		ПК	ОК	З, У	Текущее оценивание	Промежуточная аттестация	
1	Оформление реквизитов распорядительных документов.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.7.	ОК 1.1 ОК 1.7	З1;З4.; У2;У3.	Практические задания	КДЗ	2
2	Оформление реквизитов организационных документов.	ПК.3.; ПК.4.; ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.2 ОК 1.6	З2;З3; У1;У2;У3.	Практические задания		2
3	Оформление реквизитов информационно-справочных документов.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.4.	ОК 1.3 ОК 1.5	З1.;З3.;У1.;У2.	Практические задания		2
4	Оформление основной и оформляющей частей документа.	ПК.4.; ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.4 ОК 1.7	У1.;У2.;З2.;З3	Практические задания		2
5	Изготовление документов на печатающих устройствах, в соответствии с требованиями.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.4.	ОК 1.2 ОК 1.5	У1.;У3;З1	Практические задания		2
6	Оформление, составление и редактирование справок, докладных записок, служебных актов, протоколов и выписок из них.	ПК.3.; ПК.4.; ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.3 ОК 1.6	З1.;З3.;У1.;У2.	Практические задания		2
7	Оформление служебных писем.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК 1.2 ОК 1.4	У1.;У2.;У3.;З1.; З3	Практические задания		2
8	Оформление, составление и редактирование распоряжений, указаний, постановлений, решений, приказов.	ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.3 ОК 1.6	З1;З4.; У2;У3.	Практические задания		2
9	Оформление реквизитов протокола.	ПК.4.; ПК.5.; ПК.3.	ОК 1.3 ОК 1.6	У1.;У3;З1	Практические задания		2
10	Составление и редактирование документации.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.4.	ОК 1.3 ОК 1.5	У1.;У2.;У3.;З1.; З3	Практические задания		2
11	Оформление регистрации и индексации документов.	ПК.3.; ПК.4.; ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.2 ОК 1.7	У2.;У3.;З1.;З2.	Практические задания		2
12	Проведение документооборота входящих, исходящих и внутренних документов.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.7.	ОК 1.2 ОК 1.3 ОК 1.6	У1.;У2.;У3.;З1.; З3.	Практические задания		2

Критерии оценок учебной практики

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов выполнения практических заданий учебной практики выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Студент показывает глубокие практические знания по профессиональному модулю. Грамотно, аккуратно и четко выполняет задания. Составляет и оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент допустил неточности при выполнении практического задания, но оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если практическая часть сделана неправильно, т.е. допущены ошибки при расставлении реквизитов на документе, документ оформлен не аккуратно, нарушена логическая связь текста документа. Студент затрудняется оформлять документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует низкую степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «2» плохо, выставляется, если практическая часть не сделана вообще.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности предприятия

1. Практические задания

Оформление реквизитов распорядительных документов.

1. По данной производственной ситуации составить производственный приказ.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Баширову Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Ахмадову Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

«Составление распоряжений».

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по определению состава реквизитов при составлении распоряжений.

Ход работы:

1. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:

а) ПРЕДЛАГАЮ б) РЕШАЕТ в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

2. Распоряжения – перечислить состав реквизитов, правила оформления на ПЭВМ.

3. Составьте и оформите распоряжение, необходимое в данной управленческой ситуации.

Глава Республики Карелия С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

«Составление указаний».

Цель: закрепить теоретические знания практическими по составлению распорядительного документа - указания.

Ход работы:

1. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа:

а) в родительном

б) в предложном

в) в винительном

2. Указания - это... (дайте определение документу).

3. Перечислить состав реквизитов в документе указания, и правила оформления на ПЭВМ.

«Выписки из приказов, распоряжений, указаний».

Цель: закрепить теоретические знания о выписках из приказов, распоряжений, указаний, о составе реквизитов документа и правила оформления на ПЭВМ.

Ход работы:

1. Выписки из распоряжений, указаний – перечислить состав реквизитов.

2. Выписка из приказа – правила оформления на ПЭВМ.

3. Найти ошибки, допущенные при оформлении выписки из приказа.

2. Практические задания

Оформление реквизитов организационных документов.

Составление штатного расписания сотрудников организации.

Задачей составления штатного расписания сотрудников организации является определение количества сотрудников на каких должностях и с каким окладом нужно принять на работу, чтобы обеспечить нормальное функционирование предприятия.

Эту задачу можно решить в среде табличного процессора Excel с помощью программы **Поиск решения**.

Запуск программы **Поиск решения** осуществляется с помощью команды **Поиск решения** меню **Сервис**. Эта команда доступна только в том случае, если в диалоговом окне **Надстройки** помечен пункт **Пакет анализа**.

Задание 1. Составить штатное расписание сотрудников магазина. Общий фонд заработной платы сотрудников не должен превышать 300 тысяч рублей. Для нормальной работы магазина требуется 4-6 уборщиц, 7-9 младших продавцов, 3-4 старших продавца, 3 товаровед, 1 менеджер, 1 директор магазина, 1 зам. директора. За основу берется оклад уборщицы, а все остальные оклады вычисляются, исходя из него согласно выражению: $a \cdot x + b$, где x – оклад уборщицы, a и b – коэффициенты, которые определяются руководством магазина. Оклад уборщицы должен быть не менее 3 тысяч рублей.

2. Составить штатное расписание частной больницы, для обеспечения нормальной работы которой, требуется 5-6 санитарок, 3-4 медсестры, 7-8 врачей, 3 заведующих отделениями, 1 завхоз, 1 главный врач и 1 заведующий больницей. Фонд заработной платы составляет 100 тыс. рублей. Зарплата рассчитывается, исходя из минимальной зарплаты, согласно выражению: $k \cdot x + a + b$, где x – минимальная зарплата, равная 3 тыс. рублей, коэффициенты k , a и b устанавливаются руководством больницы.

3. Составить штатное расписание частной школы, для обеспечения нормальной работы которой требуется 1-2 уборщицы, 2 гардеробщицы, 7-8 учителей, 3-4 воспитателя, 1 завхоз, 1 завуч, 1 директор школы. Фонд заработной платы составляет 150 тыс. рублей. Зарплата рассчитывается, исходя из минимальной зарплаты, согласно выражению: $k \cdot x + a + b$, где x – минимальная зарплата, равная 4,5 тыс. рублей, коэффициент a – постоянная надбавка, равная 30% от минимальной зарплаты, коэффициенты k и b устанавливаются руководством больницы.

4. Составить штатное расписание детской спортивной школы, для обеспечения нормальной работы которой требуется 2-3 уборщицы, 2-3 гардеробщицы, 8-10 тренеров, 1-2 воспитателя, 1 завхоз, 1 заместитель директора, 1 директор. Фонд заработной платы составляет 110 тыс. рублей. Зарплата рассчитывается, исходя из минимальной зарплаты, согласно выражению: $k \cdot x + a$, где x – минимальная зарплата, равная 4 тыс. рублям, коэффициент k , устанавливается руководством школы, коэффициент a – постоянная надбавка, равная 40% от $k \cdot x$.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ **Должностная инструкция** – это нормативный документ, утверждаемый руководителем учреждения или его подразделением, в котором определены обязанности, права, ответственность и взаимоотношения со смежными работниками. Должностная инструкция предусматривает равномерную загрузку работников служб документации в течение рабочего дня (месяца, года) при нормальной напряженности труда на каждом рабочем месте, распределение между исполнителями работ по сложности их выполнения и квалификации исполнителей. Для деления предприятий по объему документооборота можно использовать такие категории: 1 категория – свыше 100 000 документов в год; 2 категория – от 25 000 до 100 000 документов в год; 3 категория – от 10 000 до 25 000 документов в год; 4 категория – до 10 000 документов в год. Отнесение предприятия к перечисленным категориям следует учитывать при установлении структур служб документации, механизации и автоматизации работы с документами, а также при решении отдельных вопросов в документировании.

5. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря-референта

6. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря директора

7. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря структурного подразделения

8. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря-машинистки

3. Практические задания

Оформление реквизитов информационно-справочных документов.

Наименование работы: «Составление и оформление служебных писем»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с N2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2014 N2 45

На N2 01/56 от 06.04.2014

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Задание 2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, Большой Переяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495) 456-34-56 р/с N2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаю, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

Задание 3. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2014» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать

имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

Задание 4. Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2014 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Задание 5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 443021, Самара, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 941-67-90, факс: 941-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2011 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание" » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2011.

4. Практические задания

Оформление основной и оформляющей частей документа.

1. Спроектировать бланки: общий, бланк письма, должностного лица, конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов, а также центрованным и флаговым расположением элементов реквизита для выполнения последующих заданий. Все необходимые сведения придумать самим.

2. В контрольной работе 1 требуется оформить бланки документов, а также дать обоснование выбранного способа оформления реквизитов в заголовочных зонах документов.

В контрольной работе 2 следует составить текст организационно-распорядительных документов и оформить их в соответствии с ГОСТом 6.30-2003, который рекомендует размещать реквизиты согласно формуляру-образцу: А1 – с угловым расположением реквизитов или А2 – с продольным расположением реквизитов.

Практические работы могут быть оформлены с использованием текстового процессора WORD или «от руки» с соблюдением стиля и размера шрифта на листах формата А4. Листы следует подшить в папку-скоросшиватель.

3. СОЗДАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Разработать общий бланк (организации) с угловым и продольным расположением реквизитов. Дать объяснения выбранного способа оформления реквизитов на бланке. Состав реквизитов, помещаемых на бланке, и конкретные их значения студент определяет самостоятельно.

5. Практические задания

Изготовление документов на печатающих устройствах, в соответствии с требованиями.

Задание 1. Правила ввода текста

1. Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере.
2. Введите текст:

При вводе текста соседние слова отделяются одним пробелом.

Знаки препинания (запятая, двоеточие, точка, восклицательный и вопросительный знаки) пишутся слитно с предшествующим словом и отделяются пробелом от следующего слова.

Кавычки и скобки пишутся слитно с соответствующими словами.

Тире выделяется пробелами с двух сторон.

Дефис пишется слитно с соединяемыми им словами.

3. Введите текст, обращая внимание на соблюдение соответствующих правил:

Тема «Правила ввода текста», гостиница «Малахит», шоколад «Алёнка», роман «Война и мир».

Этапы создания текстового документа: ввод, редактирование, форматирование.

Информация во Всемирной паутине организована в виде страниц (Web-страниц).

Всё-таки, Мамин-Сибиряк, жар-птица, северо-восток, Ростов-на-Дону,

Нью-Йорк. Пришлось волей-неволей остаться здесь на ночь. Горя бояться – счастья не видать. Москва – огромный город, город-страна.

Конец XVII века – первая половина XIX века.

4. Сохраните файл в личной папке под именем **Правила_ввода**.

Задание 2. Вставка символов

1. В текстовом процессоре откройте файл **Вставка.rtf**:

1. сстмнй блк (матринск плт, цнтрльнй прцсср, пртвн пмть,жсткй дск), вишн стра, клвтр, мшь, мнтр, прнтр, кстчск клик).
2. В нужные места вставьте буквы, обозначающие гласные звуки, так, чтобы получились названия устройств персонального компьютера.
3. Сохраните файл в личной папке под именем **Устройства**.

Задание 3. Замена символов

1. В текстовом процессоре откройте файл **Замена.rtf**:
К*литка, к*морка, к*вычки, к*блук, б*гровый, п*гром, с*гира, ур*ган, *кв*ланг,
н*в*ждение, ср*жение.
2. Замените «*» на буквы «а» или «о», чтобы слова были написаны правильно.
3. Сохраните файл в личной папке под именем **Слова**.

Задание 4. Автоматическая замена

Внимание! При вводе текста неопытные пользователи очень часто допускают ошибки, расставляя лишние пробелы и «вручную» переходя на новую строку в рамках одного абзаца. Вам предлагается отредактировать такой документ.

1. В текстовом процессоре откройте файл **Поиск_и_замена.rtf**.
2. Удалите лишние пробелы перед точками и запятыми, заменяя встречающиеся подряд пробел и знак препинания на один этот знак.

3. Удалите лишние символы конца абзаца, заменяя встречающиеся подряд пробел и символ конца абзаца на один пробел.
4. Удалите лишние пробелы, заменяя два идущих подряд пробела на один.
5. Удалите лишние пустые строки, заменяя два идущих подряд символа конца абзаца на один.
6. Сохраните документ с изменениями в личной папке под тем же именем.

Задание 5. Удаление фрагментов

1. В текстовом процессоре откройте файл **Удаление.rtf**:

Клавиатура, джойстик, сканер, принтер.

Монитор, графопостроитель, принтер, мышь.

Жесткий диск, flash-память, компакт-диск, процессор.

Принтер, акустические колонки, наушники, микрофон.

Системный блок, центральный процессор, оперативная память, жесткий диск, блок питания.

Системный блок, клавиатура, мышь, монитор, акустические колонки.

Видеокарта, карта расширения, звуковая карта, сетевая карта.

Enter, End, Esc, Delete.

Цветной принтер, лазерный принтер, матричный принтер, струйный принтер.

2. В каждой группе найдите лишнее слово (словосочетание) и удалите его.
3. Сохраните файл в личной папке под именем **Нет_лишнего**.

Задание 6. Перемещение фрагментов

1. В текстовом процессоре откройте файл **Перемещение.rtf**:

CPU –

RAM –

HDD –

Video Card –

Sound Card –

оперативная память, центральный процессор, видеокарта, жесткий диск, звуковая карта.

2. Создайте пары, поместив рядом с каждым англоязычным термином его русский аналог.
3. Сохраните файл в личной папке под именем **Пары**.

Задание 7. Копирование фрагментов

1. В текстовом процессоре создайте новый документ.
2. Используя операции копирования и вставки наберите текст стихотворения на английском языке:

Meet me in the morning.

Meet me at noon.

Meet me in September,

Or the middle of June.

Meet me at midnight.

Meet me in the hall.

Meet me in the summer.

Meet me in the fall.

Meet me in the evening.

Meet me at eight.

I'll meet you any time you want,

But, please, don't be late.

8. Сохраните файл в личной папке под именем **Стих**.

6. Практические задания

Оформление, составление и редактирование справок, докладных записок, служебных актов, протоколов и выписок из них.

Задание: по представленным производственным ситуациям, составить и оформить соответствующие документы.

Вариант 1

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. 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 Романовой И. К. 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), предрес (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-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

Вариант 2

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О. Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В. Е., зам. гл. бухгалтера, Александра А. В., менеджера по кадрам, Ивановой З. П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С. С. 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4-х экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Вариант 3

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния»,

числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б. И.

Вариант 4

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э. А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О. Н. (бухгалтера), Носковой Н. И. (ст. экономиста планового отдела) провела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н. И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Вариант 5

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С. С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З. П. и инспектора финотдела Дапко В. В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 200_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Вариант 6

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Вариант 7

Руководитель отдела новых проектов Токарева О. В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О. В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, Токарева О. В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4–5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Вариант 8

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области Полежаеву П. И. обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Вариант 9

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов И. И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

Вариант 10

02 декабря 2006 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов-на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И. П., Козленко И. П., Кононенко И. Н., Никоненко И. С., Петровский А. В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2006 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И. П.Козленков – доклад прилагается. С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:

Петровский А. В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:
 - 1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;
 - 1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.
 2. Лишить премии за ноябрь:
 - 2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2006;
 - 2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.2006.
- Заседание вел Кононенко И. Н.. Протокол подготовил секретарь Смирнов В.И..

7. Практические задания Оформление служебных писем.

1. Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов для перечисленных ниже организаций, оформите письма:

Вариант	Наименование организации	Адрес
1	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807 ОГРН 1017800370797 ИНН/КПП 7708032140/772001002	Ул.Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru
2	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003	Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.ttc.ru
3	Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231	ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, 101000 E-mail: eхро@com.ru
4	Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807 ОГРН 1821800370797 ИНН/КПП 3408032140/342001002	Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru
5	Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001	ул.Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru
6	Концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся производственному объединению «Арго» ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615 ИНН/КПП 5676253576/003876523	Ул. Дорожная 156 город Воронеж, 394038 Тел./факс: 4732)39-24-62, 39-25-62, 72-70-17 E-mail: argo@vip.com
7	Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202	Ул. Н. Басманная, д. 27, стр.3 Москва, Россия, 117078 Тел. (495) 267 14 28 Факс (495) 267 14 17 E-mail: uris@kon.ru
8	Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся ГОССТРОЮ России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001	Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город М осква, 105203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru

Вариант 1

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел. : 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Вольницеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей –180 кв.м под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Вариант 2

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д. 18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 3

Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел. : 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

8. Практические задания

Оформление, составление и редактирование распоряжений, указаний, постановлений, решений, приказов.

Вариант 1

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О. Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г. А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Вариант 2

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юристу по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е. А., которая вместе с юристом завизировала проект приказа.

Вариант 3

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Вариант 4

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Игнатьевой Т. П. был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А. В.

Вариант 5

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А. Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением. Проект приказа завизировали юрист Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

9. Практические задания Оформление реквизитов протокола

Вариант 1

2. По представленной ситуации составить протокол совещания в отделе ДООУ ООО «Кот в сапогах». председателем является начальник отдела ДООУ, Ниниев Муслим Магомедович, а секретарь собрания Мидиева Анжела Магомедовна. Присутствовали 10 человек обсуждался вопрос «О внедрении в делопроизводственный процесс электронного документооборота».

Слушали доклад старшего специалист отдела Джамаев С.Р.

С дополнениями выступила Эльмурзаева Ж.И. - отдел кадров, которая подчеркнула важность изучения новых технологий и внедрение их в делопроизводственный процесс.

По данному вопросу также выступил начальник отдела Данашев Д.Р. – рассказал о развитии электронного делопроизводства и его эффективности. В конце совещания постановили, что надо 1. Включить электронный документооборот в рабочий процесс. 2. Поручить, программисту установить электронную программу «Евфрат» на все рабочие компьютеры в отделе ДООУ.

Вариант 2

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шубина Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

Вариант 3

02 декабря 2006 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов-на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И. Р., Козленко И. П., Кононенко И. Н., Никоненко И. С., Петровский А. В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2006 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И. П.Козленков – доклад прилагается. С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:

Петровский А. В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;

1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2006;

2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.2006.

Заседание вел Кононенко И. Н.. Протокол подготовил секретарь Смирнов В.И..

10. Практические задания

Составление и редактирование документации.

1. По предложенным данным составьте документ

Способ расположения реквизита 08, 09 продольный,

вариант расположения центрированный:

По представленным реквизитам составьте письмо-подтверждение

Справочные данные адресанта: ООО «Эльбрус», П.Р. Харонов, г. Нальчик,

ул. Громова, д. 56, 129977

Тел.: 8926-333-22-66, p/c 1234567890, ОГРН 8097654321647,

ИНН/КПП 6784321070/65939506

02.10.2016 г. № 112

На № 136 от 30.09.2016 г.

Адресат: г. Грозный, 120999, ул. Кадырова, д. 30, Генеральному директору ООО «Казбек» Домбаеву И.И.

Текст письма: - Уважаемый Идрис Ибрагимович! С благодарностью подтверждаем, что письма с пакетом документов о заключении контракта мы получили. Денежные средства перечислите на наш расчетный счет.

2. Расположить реквизиты флажком и продольным способом.

Телекоммуникационная компания
«Арктель»

Директору ООО «Билайн»
П.И. Гусеву

Зубовский б-р., д. 2, Москва, 123456
Тел.: (495) 976-45-20
р/с 8602958375 АКБ «Москва»
ОКПО 12345678
ОГРН 1234567891023
ИНН/КПП 8796049586/960522139
Internet: www.arctel.ru

12.09.2016 № 187

Уважаемый Павел Иванович!

16 апреля в 12.00 в конференц-зале нашей компании состоится обсуждение проекта новой волоконной линии. Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в данном направлении, отправляем вам проект и просим принять участие в его обсуждении.

Если вы не сможете принять участие в обсуждении, направьте Ваши замечания и предложения в наш адрес.

Приложение: на 18 л., в 1 экз.

Генеральный директор

И.И. Сизов

Маслова Е.А.
123-45-67

11. Практические задания
Оформление регистрации и индексации документов.

1. Зарегистрировать входящий документ в журнале регистрации входящей корреспонденции.
2. Зарегистрировать исходящий документ в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
3. Зарегистрировать входящий документ в карточке регистрации входящей корреспонденции.
4. Зарегистрировать исходящий документ в карточке регистрации исходящей корреспонденции.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

дата поступления	регистрационный номер док-та	корреспондент	дата документа	номер документа	краткое содержание документа

Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

Рег. №	Дата	Корреспондент	Краткое содержание	Исполнители	Примечание

**МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНОЙ
ПОЛИТИКИ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО
НАЧАЛЬНИК**

проспект им. Пушкина А.С. 56
факс/тел. 45-67-89

О.Т. Тихонову
г. Грозный
ул. Мира, д.123

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____
На № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Департаментом жилищной политики Мэрии г. Грозного рассмотрено Ваше заявление о переоформлении жилого помещения, расположенного по адресу: г. Грозный, ул. Клары Цеткин, д.22, кв.87.

Сообщаем, что по окончании следственных действий в отношении выделенного жилого помещения на имя Ш.А. Тихонова вопрос о переоформлении будет рассмотрен.

Начальник департамента
жилищной политики _____

И.М. Михайлов

Э.С. Рачкова
22-61-47

4. Заполнить схемы этапов обработки входящей и исходящей корреспонденции

СХЕМА ОБРАБОТКИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

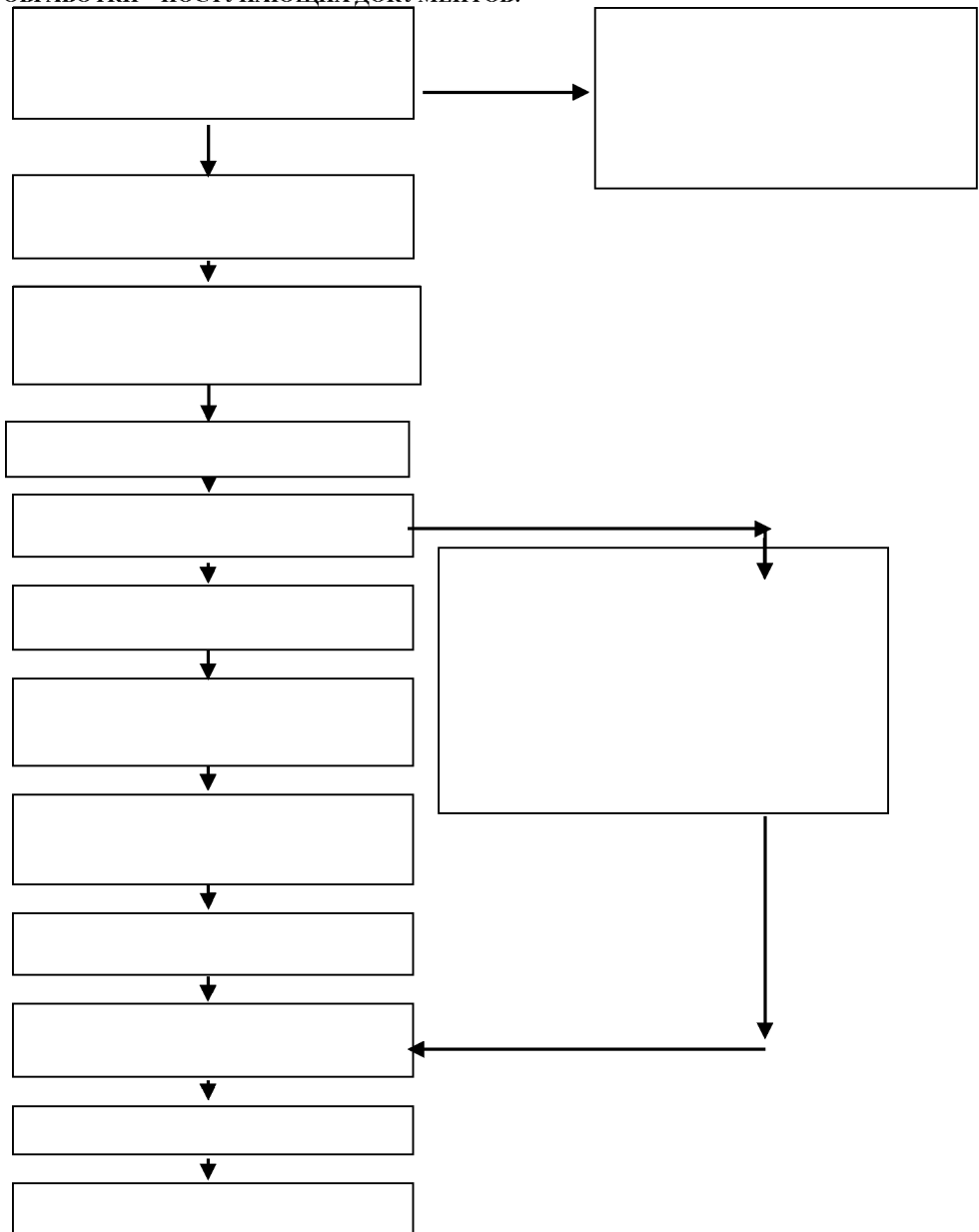
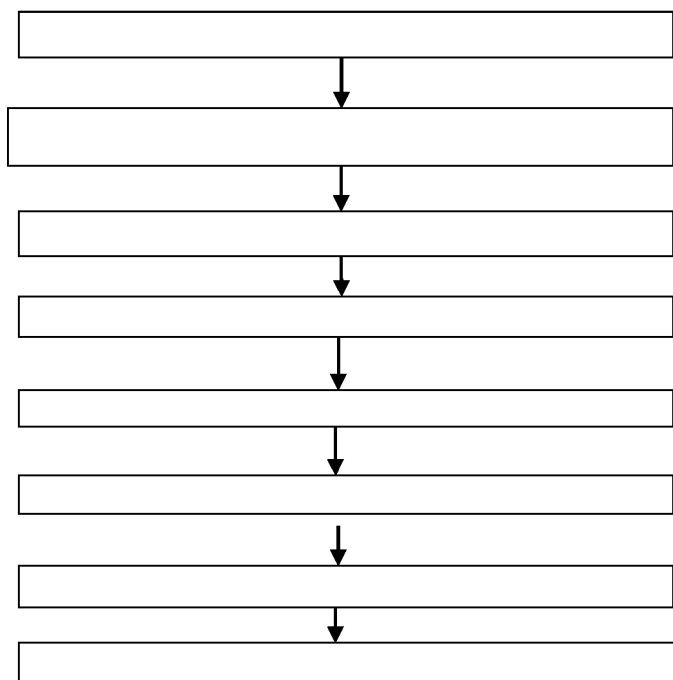


Схема обработки отправляемых документов



12. Практические задания

Проведение документооборота входящих, исходящих и внутренних документов.

Наименование работы: «Составление и оформление номенклатуры дел»

Цели работы: совершенствование навыков составления номенклатуры дел

Задание 1. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.

Задание 2. Составьте номенклатуру дел для организации, выбранной вами лично.

Задание 3: составить номенклатуру дел СПбГИЭУ в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения»¹.

Ситуации для оформления номенклатуры дел.

Ситуация № 1. Составить номенклатуру дел СПбГИЭУ в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 6 раздел.

Ситуация № 2. Составить номенклатуру дел СПбГИЭУ в соответствии с «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» на 7 раздел.

Критерии оценок КДЗ учебной практики

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов зачёта выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Студент показывает глубокие практические знания по профессиональному модулю. Грамотно, аккуратно и четко выполняет задания. Составляет и оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент допустил неточности при выполнении практического задания, но оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если практическая часть сделана неправильно, т.е. допущены ошибки при расставлении реквизитов на документе, документ оформлен не аккуратно, нарушена логическая связь текста документа. Студент затрудняется оформлять документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует низкую степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «2» плохо, выставляется, если практическая часть не сделана вообще.

Задания на КДЗ по учебной практике

- 1) Подсчитать Трудовой стаж работника.
- 2) Оформить полный Протокол.
- 3) Оформить Приказ по основной деятельности.
- 4) Оформить Служебный акт.
- 5) Оформить записи в трудовой книжке (о принятии на работу, о переводе на другую должность).
- 6) Зарегистрировать документы (входящие, исходящие).
- 7) Составить Докладную записку.
- 8) Исправить ошибочную запись в трудовой книжке.
- 9) Идентифицировать реквизиты.
- 10) Оформить краткий Протокол.
- 11) Оформить Приказ по основной деятельности.
- 12) Идентифицировать реквизиты.
- 13) Оформить записи в трудовой книжке (о принятии на работу, о переводе на другую должность).
- 14) Зарегистрировать документы (входящие, исходящие).
- 15) Составить Докладную записку.
- 16) Подсчитать трудовой стаж.
- 17) Оформить Служебное письмо.
- 18) Оформить письмо подтверждение.
- 19) Оформить сопроводительное письмо
- 20) Оформить титульный лист трудовой книжки.
- 21) Оформить унифицированные формы Т-1,Т-5.
- 22) Оформить Приказы по личному составу о принятии на работу, о переводе на другую должность.
- 23) Оформить записи в трудовой книжке (о принятии на работу, о переводе на другую должность).
- 24) Составить Заявление о приеме на работу, о переводе на другую должность, об отпуске.
- 25) Оформить Приказ по основной деятельности.
- 26) Идентифицировать реквизиты.
- 27) Оформить унифицированную форму Т-11.
- 28) Оформить унифицированную форму Т-8.
- 29) Оформить унифицированную форму Т-6.
- 30) Оформить Протокол заседания.
- 31) Зарегистрировать входящую корреспонденцию.
- 32) Оформить Служебную справку.
- 33) Зарегистрировать исходящую корреспонденцию.
- 34) Оформить Приказ о приеме на работу.
- 35) Оформить Объяснительную записку.
- 36) Оформить Информационное письмо.
- 37) Оформить Приказ о поощрении.
- 38) Оформить запись в трудовой книжке о принятии на работу.
- 39) Оформить письмо – напоминание.
- 40) Оформить приказ о переводе на другую должность.
- 41) Оформить ответное – письмо.
- 42) Оформить приказ о предоставлении отпуска.
- 43) Оформить гарантийное письмо.
- 44) Оформить запись в трудовой книжке о поощрении.
- 45) Оформить Протокол совещания.
- 46) Оформить Акт о передаче материальных ценностей.
- 47) Оформить типовую Номенклатуру дел.
- 48) Составить опись дела.
- 49) Оформить лист-заменитель.
- 50) Оформить протокол заседания экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (по ситуации).
- 51) Оформить акт приема-передачи дел.
- 52) Оформить обложку дела.
- 53) Оформить карточку-заместитель.
- 54) Оформить протокол заседания экспертной комиссии.
- 55) Оформить акт об уничтожении дела.
- 56) Составить внутреннюю опись дела.
- 57) Составить индивидуальную номенклатуру дел.
- 58) Оформить «акт приема-передачи» документов на хранение в государственных архивах.
- 59) Составить опись документа.
- 60) Оформить обложку дела.
- 61) Оформить лист-заверитель дела.
- 62) Оформить обложку дела долговременного хранения.
- 63) Оформить акт об уничтожении дела.
- 64) Оформить акт приема-передачи документов.
- 65) Оформить протокол заседания экспертной комиссии.
- 66) Сформировать дело.

- 67) Оформить акт передачи документов в архив
- 68) Оформить акт приема документов в архив.
- 69) Расписать типовые сроки хранения документов в архиве.
- 70) Оформить запрос в архив.
- 71) Оформить ответ на запрос.
- 72) Составить акт о выделении документов к уничтожению.
- 73) Указать сроки хранения различных категорий документов.
- 74) Описать методику проведения экспертной комиссии.
- 75) Описать виды номенклатуры дел.
- 76) Описать требования к оформлению номенклатуры дел.
- 77) Описать этапы хранения дел в текущем делопроизводстве.
- 78) Оформить акт приема документов в архив.
- 79) Расписать типовые сроки хранения документов в архиве.
- 80) Описать методику проведения экспертной комиссии.
- 81) Описать виды номенклатуры дел.
- 82) Описать требования к оформлению номенклатуры дел.

4.2. Формы и методы оценивания производственной практики

Предметом оценки производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: проверка сформированности профессиональных и общих компетенций

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Производственная практика - концентрированная, кол-во 72 ч.

Перечень видов работ производственной практики Описание критериев оценивания

Таблица 7

Виды работ <i>Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля</i>	Коды проверяемых результатов			Наименование контрольно -оценочных средств		Уровень освоения
	ПК	ОК	З, У	Текущее оценивание	Промежуточная аттестация	
1 Организация и проведение протокольных мероприятий.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.	ОК1.1 ОК1.7	31; 32; 33; У1;У2;	Практические задания	КДЗ	3
2 Создание документов разных видов.	ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК1.2 ОК1.5	31; 32; У3;	Практические задания		3
3 Документирование информационно-справочных материалов.	ПК.5.; ПК.6.; ПК.7.	ОК1.3 ОК1.6	33; У1;У2	Практические задания		3
4 Оформление и составление справочно-аналитических материалов.	ПК.4.; ПК.5.; ПК3	ОК 1.2 ОК1.7	31; 32; 33; 34. У1;У2; У3	Практические задания		3
5 Подготовка проектов распорядительных документов, оформление приказа.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК 1.3 ОК 1.6	31; 32; У3;	Практические задания		3
6 Составление и оформление плановых документов.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.; ПК.	ОК 1.4 ОК 1.7	33; У1;У2	Практические задания		3
7 Составление и оформление отчетных документов.	ПК 1.; ПК.3.; ПК.4.; ПК.5.	ОК 1.2 ОК 1.6	31; 32; У3;	Практические задания		3
8 Составление карточек для картотеки учреждения.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3	ОК 1.3 ОК 1.5	33; У1;У2	Практические задания		3
9 Регистрация создаваемых документов, контроль исполнения документов.	ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК 1.2 ОК 1.6	32; 33; 34. У1;У2	Практические задания		3
10 Составление (анализ) номенклатуры дел учреждения.	ПК.5.; ПК.6.; ПК.7.	ОК 1.3 ОК 1.6	34. У1;У2;	Практические задания		3
11 Анализ соответствия оформленных дел нормативным документам.	ПК.4.; ПК.5.; ПК.6	ОК 1.2. ОК 1.5	31; 32; У3;	Практические задания		3
12 Работа с первичной учетной документацией по личному составу.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК1.1 ОК1.7	31; 32; 33; 34. У1;У2; У3	Практические задания		3

Критерии оценок производственной практики

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов выполнения практических заданий по производственной практики выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Студент показывает глубокие практические знания по профессиональному модулю. Грамотно, аккуратно и четко выполняет задания. Составляет и оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент допустил неточности при выполнении практического задания, но оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если практическая часть сделана неправильно, т.е. допущены ошибки при расставлении реквизитов на документе, документ оформлен не аккуратно, нарушена логическая связь текста документа. Студент затрудняется оформлять документ на персональном компьютере.

Отметка «2» плохо, выставляется, если практическая часть не сделана вообще.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности предприятия

Практические задания 1

Организация и проведение протокольных мероприятий.

1. Организовать проведение совещания.
2. Организовать проведение конференции.
3. Организовать проведение деловых переговоров.
4. Провести телефонные переговоры.
5. Организовать и провести прием посетителей к руководителю.

Практическое задание 2

Создание документов разных видов.

1. Оформить справочно-информационные документы (письма, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки, телефонограммы);
2. Оформить распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, постановления, решения);
3. Организационные документы (инструкции, устав, положение об организации, должностные инструкции, штатное расписание, штатная численность, регламент работы).

Практическое задание 3

Документирование информационно-справочных материалов.

1. Оформить служебную справку.
2. Оформить справку по личному составу.
3. Оформить письмо-приглашение.
4. Оформить письмо-извещение.
5. Оформить сопроводительное письмо.
6. Оформить гарантийное письмо.
7. Оформить инициативное письмо.
8. Оформить ответное письмо.
9. Оформить письмо-напоминание.
10. Оформить письмо-извещение.

Практическое задание 4

Оформление и составление справочно-аналитических материалов.

1. Оформление сводки.
2. Оформление заключения.
3. Оформление отзыва.
4. Оформление перечня.
5. Оформление списков.

Практическое задание 5

Подготовка проектов распорядительных документов, оформление приказа.

1. Оформление постановления.
2. Оформление указания.
3. Оформление распоряжения.
4. Оформление решения.
5. Оформление приказов по основной деятельности.

Практическое задание 6
Составление и оформление плановых документов.

1. Оформление плана.
2. Составление программы.
3. Составление графиков.
4. Составление схемы.
5. Составление генеральной схемы.

Практическое задание 7
Составление и оформление отчетных документов.

1. Оформление командировочного удостоверения, форма Т-10, Т-10а
2. Оформление отчета.
3. Рассмотреть внутриучрежденческие отчетности.

Практическое задание 8
Составление карточек для картотеки учреждения.

Лицевая сторона															срок исполнения обводится кружком															
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий номер										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														
Оборотная сторона																														
Ход исполнения																														
№ дела																														

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		Приложение 1	
Ф.И.О. _____		Гриф _____	
Адрес _____		№ _____	
		Дата регистр. _____ « » 200__ г.	
Поступил _____		№ _____ от _____ 200__ г.	
Предыдущие обраш. № _____ от _____		№ _____ от _____	
Содержание _____			
Документ на _____ листах		Прилож. на _____ листах	
Кому доложено, резолюция и дата _____		Исполнитель _____	
		тел. _____	
ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата контр. проверки _____		Что проделано по заявлению _____	
Содержание заключения (справки), когда и кем утверждено _____			
Ответ автору _____			
Дело № _____		Том № _____	
		Листы _____	
Подпись контролера _____			

Практическое задание 9

Регистрация создаваемых документов, контроль исполнения документов.

1. Зарегистрировать входящую корреспонденцию в журнале.
2. Зарегистрировать исходящую корреспонденцию в журнале.
3. Зарегистрировать входящую корреспонденцию в карточке.
4. Зарегистрировать исходящую корреспонденцию в карточке.
5. Проводить контроль исполнения документов.

Практическое задание 10

Составление (анализ) номенклатуры дел учреждения.

1. Оформить внутреннюю опись.
2. Оформить опись дела.
3. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения.
4. Провести экспертизу ценности документов, пред отправкой в архив.
5. Оформление акта приема-передачи документов в архив.
6. Оформление акта об уничтожении документов.
7. Оформить номенклатуру дел организации.
8. Оформление обложки дела.
9. Оформление листа-заверителя.
10. Оформление листа-заверителя.

Практическое задание 11

Анализ соответствия оформленных дел нормативным документам.

1. Проверить соответствие оформленных дел с такими нормативными документами как:
 - законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;
 - указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;
 - нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
 - технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
 - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
 - унифицированные системы документации;
 - нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

Практическое задание 12

Работа с первичной учетной документацией по личному составу.

1. Оформление приказа о принятии на работу, унифицированная форма Т-1.
2. Оформление приказа о поощрении работника, унифицированная форма Т-11.
3. Оформление приказа о предоставлении отпуска, унифицированная форма Т-6.
4. Оформление приказа о переводе на другую работу, унифицированная форма Т-5.
5. Оформление приказа об увольнении, унифицированная форма Т-8.
6. Рассмотреть трудовой договор.
7. Оформить личную-карточку, унифицированной формы Т-2.
8. Оформить график отпусков, унифицированная форма Т-7.
9. Оформить документы необходимые при поступлении на работу.
10. Оформить записи в трудовой книжке.

Критерии оценок КДЗ производственной практики

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов зачёта выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Студент показывает глубокие практические знания по профессиональному модулю. Грамотно, аккуратно и четко выполняет задания. Составляет и оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент допустил неточности при выполнении практического задания, но оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если практическая часть сделана неправильно, т.е. допущены ошибки при расставлении реквизитов на документе, документ оформлен не аккуратно, нарушена логическая связь текста документа. Студент затрудняется оформлять документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует низкую степень владения понятиями и терминами по данному заданию.

Отметка «2» плохо, выставляется, если практическая часть не сделана вообще.

Задания на КДЗ по производственной практике

- 1) Оформить служебную справку.
- 2) Оформить справку по личному составу.
- 3) Оформить письмо-приглашение.
- 4) Оформить письмо-извещение.
- 5) Оформить сопроводительное письмо.
- 6) Оформить гарантийное письмо.
- 7) Оформить инициативное письмо.
- 8) Оформить ответное письмо.
- 9) Оформить письмо-напоминание.
- 10) Оформить письмо-извещение.
- 11) Подсчитать Трудовой стаж работника.
- 12) Оформить полный Протокол.
- 13) Оформить Приказ по основной деятельности.
- 14) Оформить Служебный акт.
- 15) Оформить записи в трудовой книжке (о принятии на работу, о переводе на другую должность).
- 16) Зарегистрировать документы (входящие, исходящие).
- 17) Составить Докладную записку.
- 18) Исправить ошибочную запись в трудовой книжке.
- 19) Идентифицировать реквизиты.
- 20) Оформить краткий Протокол.
- 21) Оформить Приказ по основной деятельности.
- 22) Идентифицировать реквизиты.
- 23) Оформить записи в трудовой книжке (о принятии на работу, о переводе на другую должность).
- 24) Зарегистрировать документы (входящие, исходящие).
- 47) Составить Докладную записку.
- 25) Подсчитать трудовой стаж.
- 26) Оформить Служебное письмо.
- 27) Оформить письмо подтверждение.
- 28) Оформить сопроводительное письмо
- 29) Оформить титульный лист трудовой книжки.
- 30) Оформить унифицированные формы Т-1, Т-5.
- 31) Оформить Приказы по личному составу о принятии на работу, о переводе на другую должность.
- 32) Оформить записи в трудовой книжке (о принятии на работу, о переводе на другую должность).
- 33) Составить Заявление о приеме на работу, о переводе на другую должность, об отпуске.
- 34) Оформить Приказ по основной деятельности.
- 35) Идентифицировать реквизиты.
- 36) Оформить унифицированную форму Т-11.
- 37) Оформить унифицированную форму Т-8.
- 38) Оформить унифицированную форму Т-6.
- 39) Оформить Протокол заседания.
- 40) Зарегистрировать входящую корреспонденцию.
- 41) Оформить Служебную справку.

- 42) Зарегистрировать исходящую корреспонденцию.
- 43) Оформить Приказ о приеме на работу.
- 44) Оформить Объяснительную записку.
- 45) Оформить Информационное письмо.
- 46) Оформить Приказ о поощрении.
- 47) Оформить запись в трудовой книжке о принятии на работу.
- 48) Оформить письмо – напоминание.
- 49) Оформить приказ о переводе на другую должность.
- 50) Оформить ответное – письмо.
- 51) Оформить приказ о предоставлении отпуска.
- 52) Оформить гарантийное письмо.
- 53) Оформить запись в трудовой книжке о поощрении.
- 54) Оформить Протокол совещания.
- 55) Оформить Акт о передаче материальных ценностей.
- 56) Оформить типовую Номенклатуру дел.
- 57) Составить опись дела.
- 58) Оформить лист-заменитель.
- 59) Оформить протокол заседания экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (по ситуации).
- 60) Оформить акт приема-передачи дел.
- 61) Оформить обложку дела.
- 61) Оформить карточку-заместитель.
- 63) Оформить протокол заседания экспертной комиссии.
- 64) Оформить акт об уничтожении дела.
- 65) Составить внутреннюю опись дела.
- 66) Составить индивидуальную номенклатуру дел.
- 67) Оформить «акт приема-передачи» документов на хранение в государственных архивах.
- 68) Составить опись документа.
- 69) Оформить обложку дела.
- 70) Оформить лист-заверитель дела.
- 71) Оформить обложку дела долговременного хранения.
- 72) Оформить акт об уничтожении дела.
- 73) Оформить акт приема-передачи документов.
- 74) Оформить протокол заседания экспертной комиссии.
- 75) Сформировать дело.
- 76) Оформить акт передачи документов в архив
- 77) Оформить акт приема документов в архив.
- 78) Расписать типовые сроки хранения документов в архиве.
- 79) Оформить запрос в архив.
- 80) Оформить ответ на запрос.
- 81) Составить акт о выделении документов к уничтожению.
- 82) Указать сроки хранения различных категорий документов.
- 83) Описать методику проведения экспертной комиссии.
- 84) Описать виды номенклатуры дел.
- 85) Описать требования к оформлению номенклатуры дел.
- 86) Описать этапы хранения дел в текущем делопроизводстве.
- 87) Оформить акт приема документов в архив.
- 88) Расписать типовые сроки хранения документов в архиве.
- 89) Описать методику проведения экспертной комиссии.
- 91) Описать виды номенклатуры дел.
- 92) Описать требования к оформлению номенклатуры дел.

Контрольно-оценочные средства к экзамену (квалификационному)

по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности предприятия

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля. Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС.

Задания для квалификационного экзамена могут быть трех основных типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания для проверки освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие сформированность отдельных компетенций.

Квалификационный экзамен состоит из следующих аттестационных испытаний:

- выполнение комплексного практического задания;
- защита производственной практики.

Итогом проверки является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Экзамен проводится во 2-м семестре.

Критерии оценки экзамена (квалификационного)

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов квалификационного экзамена выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Оперативно разбирает представленную производственную ситуацию, прежде чем начнет оформлять соответствующий документ. Практическое задание должно быть выполнено полностью и верно (все реквизиты на документе должны располагаться соответствии с ГОСТом Р 06.-2003). Студент умеет самостоятельно составлять проект документа и редактировать документ на персональном компьютере (соблюдая поля, табуляции, междустрочные интервалы, интервалы между реквизитами, не пропуская и не путая составные части реквизитов). Студент укладывается в норму времени выполнения практического задания. Выполненное задание Студент предьявляет красочно оформленное портфолио (с фотографиями, с бланками документов ОРД) с набором документов (дневник ПП, аттестационный лист ПП, отчет ПП, характеристика с места прохождения ПП).

Отметка «4» хорошо, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Быстро разбирает представленную производственную ситуацию, прежде чем начнет оформлять соответствующий документ. Практическое задание должно быть выполнено верно (все реквизиты на документе должны располагаться соответствии с ГОСТом Р 06-2003). Студент умеет составлять проект документа и редактировать документ на персональном компьютере (соблюдая поля, табуляции, междустрочные интервалы, интервалы между реквизитами, не пропуская и не путая составные части реквизитов). Студент не превышает норму времени выполнения практического задания. Студент предьявляет портфолио (с фотографиями, с бланками документов ОРД) с набором документов (дневник ПП, аттестационный лист ПП, отчет ПП, характеристика с места прохождения ПП).

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если студент показывает слабые знания делопроизводства и реквизитов, практическое задание выполнено не полностью, или допущены ошибки. Студент значительно отклоняется от нормы времени выполнения практического задания. Студент предьявляет портфолио (без фотографий, без бланков документов ОРД) с набором документов (дневник ПП, аттестационные лист ПП, отчет ПП, характеристика с места прохождения ПП).

Отметка «2» плохо, выставляется при условии, если практическая часть не сделана вообще. Если обнаружены серьезные пробелы в профессиональных знаниях. Студент не предьявляет портфолио (с фотографиями, с бланками документов ОРД) с набором документов (дневник ПП, аттестационный лист ПП, отчет ПП, характеристика с места прохождения ПП).

Задание № 1
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации составить Протокол

Ситуация

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам.

Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Протокола
(в скольких экземплярах оформляется, кем подписывается)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 2
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание № 2

1. По данной производственной ситуации оформить Служебное письмо

Ситуация

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Служебного письма
3. Определить к какому виду относится данное Служебное письмо

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Строительно-технический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на заседании ЦК
«___» _____ 201 г.
Председатель проф. цикла
_____ Э.Д.Эльдарханова

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ М.А-Б.Магомадова
«___» _____ 201 г.

Задание № 3
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание № 3

1. По данной производственной ситуации оформить Служебный акт

Ситуация

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Служебного акта (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 4
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Служебную справку по личному составу

Ситуация

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления Служебной справки (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какому виду относится данная справка)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 5
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Зарегистрировать входящий и исходящий документ в журнальной форме регистрации
2. Идентифицировать реквизиты

Описание

1. Рассказать этапы обработки входящей корреспонденции
2. Рассказать этапы обработки исходящей корреспонденции
3. Определить цель регистрации входящей и исходящей корреспонденции

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 6
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Приказ о предоставлении отпуска

Ситуация

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.

Описание

1. Объяснить особенности оформления Приказа по личному составу
2. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 7
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Оформить в трудовой книжке записи о принятии, переводе, увольнении работника
2. Исправить ошибочную запись в трудовой книжке

Описание

1. Объяснить особенности оформления каждой записи в трудовую книжку
2. Объяснить особенность исправления ошибочной записи

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 8
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Приказ по основной деятельности.

Ситуация

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период»

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Приказа по основной деятельности (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 9
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации составить Протокол

Ситуация

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы. В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Протокола (в скольких экземплярах оформляется, кем подписывается)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 10
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Служебное письмо

Ситуация

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Служебного письма
3. Определить к какому виду относится данное Служебное письмо

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 11
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Служебный акт

Ситуация

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Служебного акта (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 12
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Служебную справку

Ситуация

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.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления Служебной справки (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какому виду относится данная справка)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 13
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленной управленческой ситуации оформить Указание

Ситуация

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Описание

3. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
4. Подробно описать особенности оформления Указания
(кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какой группе ОРД относится данный документ)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 14
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленной производственной ситуации оформить Распоряжение

Ситуация

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Описание

5. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
6. Подробно описать особенности оформления Распоряжения
(кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какой группе ОРД относится данный документ)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Строительно-технический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на заседании ЦК
«___»_____201 г.
Председатель проф. цикла
_____ Э.Д.Эльдарханова

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ М.А-Б.Магомадова
«___»_____201 г.

Задание № 15
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленной управленческой ситуации оформить Указание

Ситуация

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Описание

7. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
8. Подробно описать особенности оформления Указания
(кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какой группе ОРД относится данный документ)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Строительно-технический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на заседании ЦК
« ___ » _____ 201 г.
Председатель проф. цикла
_____ Э.Д.Эльдарханова

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ М.А-Б.Магомадова
« ___ » _____ 201 г.

Задание № 16
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Приказ по личному составу

Ситуация

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

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Приказа по личному составу (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 17
на экзамен (квалификационный)

по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия

Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленным данным подсчитать трудовой стаж работника
2. Идентифицировать реквизиты

Описание

1. Перечислить виды стажа
2. Подробно описать, как подсчитывается трудовой стаж
3. Рассказать расхождения табуляций

Мастер п/о _____ Э. Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 18
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленной производственной ситуации оформить Приказ о предоставлении отпуска

Ситуация

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.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Приказа о предоставлении отпуска (в скольких экземплярах оформляется, кем подписывается)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 19
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленной производственной ситуации оформить Приказ по основной деятельности

Ситуация

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением. Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Описание

- 1.Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
- 2.Подробно описать особенности оформления текста Приказа по основной деятельности (в скольких экземплярах оформляется, кем подписывается)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 20
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленной производственной ситуации оформить Распоряжение

Ситуация

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года. Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Описание

9. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ

10. Подробно описать особенности оформления Распоряжения
(кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какой группе ОРД относится данный документ)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 21
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленной управленческой ситуации оформить Приказ о переводе на другую работу

Ситуация

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 юрисконсульт 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

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Приказа по личному составу (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 22
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Служебную справку по основной деятельности

Ситуация

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно- исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно- исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления Служебной справки
(кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какому виду относится данная справка)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 23
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По представленной управленческой ситуации оформить Приказ о премировании

Ситуация

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.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Служебного акта (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 24
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Служебное письмо

Ситуация

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05- 90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты

Описание

- 1.Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
- 2.Подробно описать особенности оформления текста Служебного письма
- 3.Определить к какому виду относится данное Служебное письмо

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 25
на экзамен (квалификационный)
по ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности предприятия
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Приказ о приеме на работу

Ситуация

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

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Приказа по личному составу (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Приложение № ____
к ОПОП 46.01.03. Делопроизводитель,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ СТТ от «__» ____ 20 ____ г. № ____

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

ПМ. 02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Профессия 46.01.03. «Делопроизводитель»

Форма обучения очная

Квалификация «Делопроизводитель»

Срок обучения 10 месяцев

Базовое образование среднее общее

Грозный, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ПМ. 02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ
МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА
МДК 02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ
МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО – ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА
МДК 02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ. 02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 639 от 2 августа 2013г. для аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) для проведения текущего оценивания и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП СПО который входит в состав ОПОП.

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.2. Вид профессиональной деятельности

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности:

- 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,

также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППРКС в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен,/не освоен».

Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	КДЗ	Наблюдение и оценка выполнения практических работ. Тестирование. Контроль выполнения самостоятельной работы.
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	КДЗ	Наблюдение и оценка выполнения практических работ. Тестирование. Контроль выполнения самостоятельной работы.
Учебная практика	Зачет	Оценка выполнения работ на учебной практике.
Производственная практика	Зачет	Оценка выполнения работ на производственной практике.
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов Экзамен квалификационный.		

1.3. Профессиональные и общие компетенции

При освоении программы профессионального модуля у обучающихся проверяются следующие компетенции.

Показатели оценки сформированности ПК

Таблица 2

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Формировать дела.	- правильность формирования дел; - правильность оформления документов; - правильность оформления обложек дел;
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- правильность оформления картотек; оперативность поиска документов;
ПК2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- правильность систематизации документов; - правильность хранения документов;
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- правильность хранения проходящей служебной документации; - правильность организации хранения документов;
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- правильность оформления передачи документов в архив;
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- правильность хранения документов в архиве; - правильность оформления приема-передачи документов в архив;

Показатели оценки сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление интереса к своей будущей профессии
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 документирования организационной обработки документов; - оценка эффективности и качества выполнения работ
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работ.	- правильность принятия решений в стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования организационной обработки документов;
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.	- применение методов редактирования и правок документов на ПК.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективность взаимодействия со студентами, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных заданий (для юношей)	- проявление готовности к исполнению воинской обязанности.

1.4. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 3

Коды	Наименования	Показатели оценки результата
Уметь:		
У 1	проверять правильность оформления документов;	-оформлять организационно распорядительные документы; -правильно располагать на документах реквизиты.
У 2	систематизировать и хранить документы текущего архива;	-систематизировать документы по хронологии; -сортировать по алфавиту; -правильно хранить документы.
У 3	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;	-формировать справочный аппарат; -вести картотеку; -обеспечивать быстрый поиск документов.
У 4	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	-проводить экспертизу документов; -готовить документы на хранение; -передавать документы на хранение.
Знать:		
З 1	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	-что такое ЕГСД; -основные положения ЕГСД
З 2	виды, функции документов, правила их составления и оформления;	-все виды организационно распорядительных документов; -правила составления и оформления ОРД.
З 3	порядок документирования информационно – справочных материалов.	-правильное документирование информационно-справочных материалов; -унифицированные формы документов.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов
Описание критериев оценивания и шкал оценивания

Таблица 4

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Показатель оценки компетенц.	Уровень освоения
			Наименование контрольно -оценочных средств			
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
1			Тема 1.1. Становление архивного дела в России.		Вопросы к КДЗ	Балл/оценка 2
2	У1,31	ПК2,ОК1		Устный опрос		
3			Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы.		Вопросы к КДЗ	Балл/оценка 2
4	У2,32	ПК2,ПК3 ОК2,ОК4		Устный опрос Практические занятия		
5			Тема 1.3. Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации.		Вопросы к КДЗ	Балл/оценка 2
6	У3,33	ПК3,ПК5 ОК4,ОК5		Устный опрос Практические занятия	Вопросы к КДЗ	
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов						
7			Тема 2.1 Формирование архива		Вопросы к КДЗ	Балл/оценка 2
8	У2,33	ПК5,ПК6 ОК3,ОК4		Устный опрос Практические занятия		
9			Тема 2.2 Экспертиза ценности документов		Вопросы к КДЗ	Балл /оценка 2
10	У3,У4 32	ПК5,ПК6 ОК2,ОК4		Устный опрос Практические занятия		
11			Тема 2.3 Учет и обеспечение сохранности документов в архивах.		Вопросы к КДЗ	Балл /оценка 2
12	У1,У3 31,32	ПК2,ПК4 ОК4,ОК6		Устный опрос Практические занятия		

13			Тема 2.4 Система научно-справочного аппарата к документам архива		Вопросы к КДЗ		2
14	У2,У4 31,32	ПК5,ПК6 ОК2,ОК4		Устный опрос Практические занятия			
15			Тема 2.5 Использование архивных документов.		Вопросы к КДЗ		2
16	У2,34	ПК2,ПК4 ОК2,ОК6		Устный опрос			

Состав КОС
для текущего контроля знаний, умений обучающихся
по учебной дисциплине/ разделам и темам

№ п/п	Наименование КОС	Материалы для представления в ФОС
Тема 1.1. Становление архивного дела в России.		
1	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы.		
2	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
	Практические занятия	Практические задания
Тема 1.3. Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации.		
3	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
5	Практические занятия	Практические задания
Тема 2.1 Формирование архива		
6	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
7	Практические занятия	Практические задания
Тема 2.2 Экспертиза ценности документов		
10	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
11	Практические занятия	Практические задания
Тема 2.3 Учет и обеспечение сохранности документов в архивах.		
13	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
15	Практические занятия	Практические задания
Тема 2.4 Система научно-справочного аппарата к документам архива		
17	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме
18	Практические занятия	Практические задания
Тема 2.5 Использование архивных документов.		
	Вопросы для устного опроса по теме	Перечень вопросов по теме

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Тема 1.1. Становление архивного дела в России.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Что такое Делопроизводство?
2. Назовите периоды развития делопроизводства в России
3. Назовите этапы развития делопроизводства
4. Сколько этапов включает в себя делопроизводство в период дореволюционной России?
5. Чем характеризуется столбцовое делопроизводство?
6. Чем характеризуется приказное делопроизводство?
7. Чем характеризуется коллежское делопроизводство?
8. Чем характеризуется министерское делопроизводство?
9. В какие годы были разработаны первые государственные стандарты?
10. Что такое ВНИИДАД?
11. В каком году и кем создан ВНИИДАД?
12. Что такое ЕГСД?
13. В каком году разработан ЕГСД?
14. Что такое УСД?
15. Что такое документ.

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

16.Что такое Делопроизводство?

17.Назовите периоды развития делопроизводства в России

18.Назовите этапы развития делопроизводства

19.Сколько этапов включает в себя делопроизводство в период дореволюционной России?

20.Чем характеризуется столбцовое делопроизводство?

21.Чем характеризуется приказное делопроизводство?

22.Чем характеризуется коллежское делопроизводство?

23.Чем характеризуется министерское делопроизводство?

24.В какие годы были разработаны первые государственные стандарты?

25.Что такое ВНИИДАД?

26.В каком году и кем создан ВНИИДАД?

27.Что такое ЕГСД?

28.В каком году разработан ЕГСД?

29.Что такое УСД?

30.Что такое документ?

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.**Тема 1.3. Организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации.****Вопросы для устного опроса по теме****Критерии оценивания устного ответа****Оценка «5»:**

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

•материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;

• ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

•ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

•материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

•при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

•отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

31. Что такое архивный документ и архив?

32. Понятие: Государственный архив, ведомственный архив?

33. Определение: архивный фонд РФ?

34.Назовите три уровня организации документов и дел архивного фонда РФ?

35. Процесс организации документов и дел в пределах архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)?

36.Что такое классификация архивных документов и дел в АФ РФ?

37.Процесс организации документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)?

38. Процесс фондирование?

39.Назовите предварительные этапы работы по фондированию?

40. Процесс организации подготовительных работ?

41. Третий уровень организации документов?

42. Процесс организации работы, документирование?

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Обеспечение сохранности документов.

Тема 2.1 Формирование архива

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

1. Процесс хранения дел в текущем делопроизводстве. Помещение для хранения документов?
2. Процесс «автоматизированного» хранения дел?
3. Что такое электронный банк данных?
4. Процесс пополнение архивного фонда РФ?
5. Назовите профили архивов?
6. Процесс системы мероприятий по комплектованию архива?
7. Назовите процесс определение источников комплектования: определение состава документов, подлежащих приему в архив?
8. Что такое комплектования архива?
9. Что такое источники комплектования архива?

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Обеспечение сохранности документов.

Тема 2.2 Экспертиза ценности документов

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;.

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Обеспечение сохранности документов.

Тема 2.3 Учет и обеспечение сохранности документов в архивах.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

10. Что такое "экспертиза ценности документов".
11. Назовите основные принципы и критерии экспертизы ценности документов; назначение экспертизы?
12. Что такое «экспертная комиссия»?
13. Процесс проведения экспертизы и правила оформления результатов экспертизы?
14. Назовите документы, закрепляющие результаты экспертизы ценности документов?
15. Назовите сроки хранения документов; перечни документальных материалов со сроками хранения: типовые и ведомственные?
16. Назовите основные принципы установления сроков хранения дел?

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Обеспечение сохранности документов.

Тема 2.4 Система научно-справочного аппарата к документам архива.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

17. Понятие государственного учета: основа учета?
18. Назовите принципы учета?
19. Понятие централизованного учета?
20. Назовите средства учета?
22. Назовите первичные документы учета?
23. Назовите объекты учета?
24. Назовите учетные документы архива?
25. Назовите виды основных учетных документов архива?
26. Что такое «страховой фонд» архивных документов?

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Обеспечение сохранности документов.

Тема 2.5 Использование архивных документов.

Вопросы для устного опроса по теме

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, владеет терминологией;
- ответ самостоятельный, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «4»:

- ответ полный и правильный на основании изученных теорий;
- материал изложен 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, плохо владеет терминологией.

Оценка «2»:

- при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «1»:

- отсутствие ответа, не отвечает на дополнительные вопросы, не владеет терминологией.

27. Что такое научно-справочный аппарат к документам архива?
28. Назовите типы и виды архивных справочников?
29. Что такое «архивные описи»?
30. Что такое «архивные каталоги»?
31. Назовите другие элементы справочного аппарата?
32. Что такое «Автоматизированные информационно-поисковые системы»?

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы.

Практические задания

Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает все протоколируемые и не протоколируемые мероприятия. Знает процесс правильной организации долговременного

		хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическая работа № 1

Формирование дел: с распорядительной документацией, по предложениям, письмам граждан, по служебной переписке и др.

Практическая работа № 2

Оформление дел; используемые папки; оформление обложки дела.

Практическая работа № 3

Определение ценности документов. Составление и оформление актов экспертной комиссии.

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Тема 1.3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Практические задания

Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает все протоколируемые и не протоколируемые мероприятия. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа

		присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты.. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическая работа № 4

Создать справочник картотек

Практическая работа № 5

Организовать справочную работу в автоматизированном режиме.

Практическая работа № 6

Использовать информационно-поисковую систему для работы с документами организации.

КОС текущего оценивания по МДК.02.01. Обеспечение сохранности документов. Тема 2.1 Формирование архива.

Практические задания

Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает все протоколируемые и не протоколируемые мероприятия. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты.. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическая работа № 7

Составить внутреннюю опись документов дела.

Практическая работа № 8

Составить карту-заменитель; листа-заменителя.

Практическая работа № 9

Заполнить журнал регистрации, регистрационных карточек на документы.

Практическая работа № 10

Составить акт к подготовке документов к уничтожению.

Практическая работа № 11

Оформить дело для архивного хранения.

Практическая работа № 12

Составить опись документов.

Практическая работа № 13

Ведение регистрационной картотеки на документы.

Практическая работа № 14

Составить договоров для передачи документов на хранение в архив.

Практическая работа № 15

Учет документов архивного фонда.

Практическая работа № 16

Комплектование архива.

Практическая работа № 17

Составление картотек.

КОС текущего оценивания МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов.

Тема 2.2 Экспертиза ценности документов.

Практические задания

Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает все протоколируемые и не протоколируемые мероприятия. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел

		необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты.. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическая работа № 18.

Установить сроки хранения конкретных дел.

Практическая работа № 19.

Составить документы, закрепляющие результаты экспертизы ценности документов.

Практическая работа № 20.

Составление перечней документов.

КОС текущего оценивания МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов.

Тема 2.3 Учет и обеспечение сохранности документов в архивах. Практические задания

Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает все протоколируемые и не протоколируемые мероприятия. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты.. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическая работа № 21

Составить внутреннюю опись документов дела.

Практическая работа № 22

Составить карту-заменитель; листа-заменителя.

Практическая работа № 23

Заполнить журнал регистрации, регистрационных картотек на документы.

Практическая работа № 24

Составить акт к подготовке документов к уничтожению.

Практическая работа № 25

Оформить дело для архивного хранения.

Практическая работа № 26

Составить опись документов.

Практическая работа № 27

Ведение регистрационной картотеки на документы.

Практическая работа № 28

Составить договор для передачи документов на хранение в архив.

Практическая работа № 29

Учет документов архивного фонда.

Практическая работа № 30

Комплектование архива.

Практическая работа № 31

Составление картотек.

КОС текущего оценивания МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов.

Тема 2.4 Система научно-справочного аппарата к документам архива.

Практические задания

Критерии оценки практических заданий

Балл (интервал баллов)	Уровень освоения	Критерии оценивания освоения компетенций
5	Максимальный	Практическое задание показывает достаточно полные знания по дисциплине, содержание выполненного задания последовательно, точно, правильно, осмысленно, самостоятельно. Знает все делопроизводственные реквизиты организационно-распорядительных документов. Умеет правильно располагать реквизиты на документах. Оптимально выбран способ расположения реквизитов и вариант расположения реквизитов. Умеет работать на ПК, правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает все протоколируемые и не протоколируемые мероприятия. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.
4	Средний	Знает все 30 делопроизводственных реквизитов. Умеет работать на ПК. Правильно настраивает поля официального документа, шрифт, размер букв при оформлении документа. Грамотно умеет редактировать документ. Использует соответствующие деловые обороты при составлении проекта документа. Не все реквизиты расположены по правилам ЕГСД. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет

		правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.
3	Минимальный	Практическое задание выполнено поверхностно, неполно, без логической последовательности, несамостоятельно, при формировании проекта документа присутствуют существенные логические ошибки. Студент не овладел необходимыми для выполнения практических заданий. Слабо владеет правилами ЕГСД. Плохо знает делопроизводственные реквизиты.. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.
0	Минимальный уровень (интервал не достигнут)	Отсутствие задания.

Практическая работа № 32

Составить архивную опись.

Практическая работа № 33

Создание каталогов.

Практическая работа № 34

Использовать автоматизированную информационно-поисковую систему.

Практическая работа № 35

Подготовка компьютерных баз данных.

Практическая работа № 36

Оформление справок по документам архива.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов.

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

Критерии оценки комплексного дифференцированного зачета

Итоговый контроль степени усвоения студентами учебных материалов дисциплины «Обеспечение сохранности документов» проводится в форме комплексного дифференцированного зачета.

КДЗ принимает преподаватель специальных дисциплин по «Делопроизводству». КДЗ проводится во 2-ом семестре. Форма проведения КДЗ - по билетам.

Результаты итогового контроля оцениваются по пятибалльной шкале и регистрируются в зачетной книжке (кроме плохой) и в зачетной ведомости. В случае неявки студента на зачет преподавателем делается отметка «не явился» в зачетной ведомости.

Для оценки результатов итогового контроля выбраны следующие критерии:

Отметка «5» (отлично) выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется понятийным аппаратом, за умение связывать теорию и практику, решать практические задачи высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная оценка предполагает грамотное, логическое изложение ответа, качественное внешнее оформление. Знает сроки хранения документов установленные ГОСТом Р 6.30-2003. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.

Отметка «4» (хорошо) выставляется, если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, но содержание работы имеет отдельные неточности.

Отметка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Отметка «2» (плохо). -выставляется, если студент не обнаружил знание и понимание основных положений учебного материала, излагает его не полно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Вопросы на итоговую аттестацию
МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

1. Режимы и способы хранения документов в архиве.
2. Номенклатура дел и ее значение.
3. Научно-справочный аппарат в архивном деле.
4. Формирование дел.
5. Оптимальные условия хранения документов в архиве.
6. Архивная опись.
7. Порядок выдачи дел из архива.
8. Система каталогов в архиве
9. Соблюдение техники безопасности в архивах.
10. Архивные путеводители и обзоры архивных документов.
11. Учет документов в архиве организации.
12. Сущность и задачи экспертизы ценности документов.
13. Создание страхового фонда особо ценных документов.
14. Формирование дел временного и постоянного хранения.
15. Рассекречивание архивных документов.
16. Оформление обложки дела.
17. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
18. Картотека в архивном деле.
19. Карта-заместитель.
20. Понятие «архивного фонда». Виды фондов. Цели и задачи формирования архивных фондов.
21. Подшивка архивных дел.
22. Группировка различных категорий документов.
23. Основные учетные документы в архиве организации.
24. Подготовка документов к передаче дел в архив.
25. Уничтожение документов и снятие их с учета.
26. Передача дел в архив организаций.
27. Составление и оформление описей дел.
28. Нумерация листов в деле.
29. Составление внутренней описи дел.
30. Работа с обращениями граждан..
31. Экспертная комиссия.
32. Этапы экспертизы ценности документов.
33. Запросы в архивах.
34. Критерии документов.
35. Акт приема-передачи документов на хранение в государственных архивах.
36. Составление описи документов.
37. Комплектование архива организаций.
38. Основные сроки хранения документов
39. Что такое архивоведение?
40. Теория и методика архивоведения.
41. Положение о государственном архиве и архиве учреждений.
42. Архивы Российской Федерации.
43. Определение источников комплектования архива.
44. Адресная книга.
45. Что такое архив?
46. Работа с электронными документами.
47. Основные направления повседневной работы архива предприятия.
48. Нормативно-правовая база работы архива.

49. Описание документов и дел в архиве.
50. Архивные описи.
51. Цели использования архивных документов.
52. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
53. Архивный фонд РФ.
54. Организация учета документов Архивного фонда РФ.
55. Выдача из хранилищ архивных дел на руки.

55. Режимы и способы хранения документов в архиве.
56. Научно-справочный аппарат в архивном деле.
57. Оптимальные условия хранения документов в архиве.
58. Формирование дел.
59. Система каталогов в архиве.
60. Порядок выдачи дел из архива.
61. Учет документов в архиве организации.
62. Соблюдение техники безопасности в архивах.
63. Создание страхового фонда особо ценных документов.
64. Сущность и задачи экспертизы ценности документов.
65. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
66. Рассекречивание архивных документов.
67. Понятие «архивного фонда». Виды фондов. Цели и задачи формирования архивных фондов.
68. Картотека в архивном деле.
69. Группировка различных категорий документов.
70. Основные учетные документы в архиве организации.
71. Передача дел в архив организаций.
72. Уничтожение документов и снятие их с учета.
73. Нумерация листов в деле.
74. Этапы экспертизы ценности документов.
75. Работа с обращениями граждан.
76. Световой режим в архиве.
77. Экспертная комиссия.
78. Охранный режим архива.
79. Критерии документов.
80. Запросы в архивах.
81. Комплектование архива организаций.
82. По каким признакам в организациях построены справочные картотеки.
83. Что такое архивоведение.
84. Основные сроки хранения документов.
85. Архивы Российской Федерации.
86. Положение о государственном архиве и архиве учреждений.
87. Работа с электронными документами.
88. Адресная книга.
89. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.
90. Основные направления повседневной работы архива предприятия.
91. Описание документов и дел в архиве.
92. Нормативно-правовая база работы архива.
93. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
94. Цели использования архивных документов.
95. Выдача из хранилищ архивных дел на руки.
96. Организация учета документов Архивного фонда РФ.
97. Какие признаки используются при составлении заголовков дел.
98. Организация оперативного хранения дел.
99. Нормативно – методические документы по обеспечению работы архива предприятия.
100. Порядок архивирования.
101. Основные требования к оформлению дел.
102. то такое архивирование.
103. сновные сведения об экспертизе ценности документов.
104. формление дел.

4. Контрольно-оценочные материалы по учебной и производственной практике

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

4.1. Формы и методы оценивания учебной практики

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: проверка сформированности профессиональных и общих компетенций

Учебная практика, рассредоточенная в течение учебного года, кол-во 72 ч.

Целями проведения учебной практики являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины «МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»; «МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов».
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Перечень видов работ учебной практики Описание критериев оценивания

Таблица 6

Виды работ <i>Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля</i>		Коды проверяемых результатов			Наименование контрольно -оценочных средств		Уровень освоения
		ПК	ОК	З, У	Текущее оценивание	Промежуточная аттестация	
1	Работа с организационно-правовыми документами организации.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.6.	ОК 1.1 ОК 1.7	31;34.; У2;У3	Практические задания	КДЗ	2
2	Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив.	ПК.3.; ПК.4.; ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.2 ОК 1.6	32;33;У1;У2;У3.	Практические задания		2
3	Определение состава архива организации, учреждения, фирмы.	ПК.1.; ПК.2; ПК.4.	ОК 1.3 ОК 1.5	31.;33.;У1.;У2.	Практические задания		2
4	Определение состава архивного фонда личного происхождения.	ПК.4.; ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.4 ОК 1.7	У1.;У2.;32.;33	Практические задания		2
5	Оформление документации в дела для передачи в архив.	ПК.1.; ПК.2; ПК.4.	ОК 1.2 ОК 1.5	У1.;У3;31	Практические задания		2
6	Оформление фондовой принадлежности документов	ПК.3.; ПК.4.; ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.3 ОК 1.6	31.;33.;У1.;У2.	Практические задания		2
7	Составление описи в номенклатуре дел.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК 1.2 ОК 1.4	У1.;У2.;У3.;31.;33	Практические задания		2
8	Подготовка к выдаче документов и дел во временное пользование.	ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.3 ОК 1.6	31;34.; У2;У3,У4	Практические задания		2
9	Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.	ПК.4.; ПК.5.; ПК.3.	ОК 1.3 ОК 1.6	У1.;У3;У4;31	Практические задания		2
10	Составление архивной описи.	ПК.1.; ПК.2; ПК.4.	ОК 1.3 ОК 1.5	У1.;У2.;У3.;31.;33	Практические задания		2
11	Составление каталогов и справочников в архиве.	ПК.3.; ПК.4.; ПК.5.; ПК.6.	ОК 1.2 ОК 1.7	У2.;У3.;31.;32.	Практические задания		2
12	Заполнение бланков учетных документов архива предприятия.	ПК.1.; ПК.2.; ПК6.	ОК 1.2 ОК 1.3 ОК 1.6	У1.;У2.;У3.;31.;33.	Практические задания		2

Критерии оценок учебной практики

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов выполнения практических заданий по учебной практике выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Студент показывает глубокие практические знания по профессиональному модулю. Грамотно, аккуратно и четко выполняет задания. Составляет и оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает сроки хранения документов установленные ГОСТом Р 6.30-2003. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент допустил неточности при выполнении практического задания, но оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если практическая часть сделана неправильно, т.е. допущены ошибки при расставлении реквизитов на документе, документ оформлен не аккуратно, нарушена логическая связь текста документа. Студент затрудняется оформлять документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует низкую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.

Отметка «2» плохо, выставляется, если практическая часть не сделана вообще.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Задание 1: оформить карту-заместитель

ООО «Бассейнстройсервис». Производственный отдел. Дело № 02-13 «Переписка с ООО «Стальконструкция» по вопросам поставки оборудования. Дата выдачи -18.05.2008-23.06.2008; количество листов- 73-97; кому выдано - Пантелееву Г.О.- Зимину А.Н.; расписка получателя- Пантелеев-Зимин; дата возврата- 18.05.2008-23.06.2008; расписка о приеме – Комарова-Комарова.

Вопросы: что такое карта- заместитель?

что такое номенклатура дел?

Задание 2: заполнение листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

В том числе литерные листы _____

Пропущенные номера _____ + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов

Наименование должностного лица, составившего заверительную надпись _____ Расшифровка подписи

Дата

**Вопросы: что такое лист-заверитель?
что такое номенклатура дел?**

Задание 3: заполнение внутренней описи

Внутренняя опись
Документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись _____ личная подпись _____ Расшифровка
подписи

Дата

**Вопросы: что такое внутренняя опись?
что такое номенклатура дел?**

Задание 4: заполнение листа-заместителя:

ООО «Бассейнстройсервис»
 Производственный отдел

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ
 Документ № ____ от _____, поступивший из _____

(наименование корреспондент)
 По вопросу: _____

выдан _____ (дата) _____ (кому)

Выдал _____ Ф.И.О.

Получил _____ Ф.И.О.

**Вопросы: что такое лист- заместитель?
 что такое номенклатура дел?**

Задание 5: пример регистрации исходящего документа

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																																								
Адресат:																																								
Дата получения										Входящий номер										Дата документа										Номер документа										
Заголовок (о чем?) <i>О переподготовке кадров</i>																																								
Резолюция:																																								
Исполнитель:																																								

**Вопросы: что такое регитсрация?
 что такое номенклатура дел?**

Задание 6: пример регистрации входящего документа

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																																								
Корреспондент :																																								
Дата получения										Входящий номер										Дата документа										Номер документа										
Заголовок (о чем?) <i>О переподготовке кадров</i>																																								
Резолюция:																																								
Исполнитель:																																								

**Вопросы: что такое индексация?
 что такое номенклатура дел?**

Критерии оценок КДЗ учебной практики

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов зачёта выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Студент показывает глубокие практические знания по профессиональному модулю. Грамотно, аккуратно и четко выполняет задания. Составляет и оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает сроки хранения документов установленные ГОСТом Р 6.30-2003. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент допустил неточности при выполнении практического задания, но оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если практическая часть сделана неправильно, т.е. допущены ошибки при расставлении реквизитов на документе, документ оформлен не аккуратно, нарушена логическая связь текста документа. Студент затрудняется оформлять документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует низкую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.

Отметка «2» плохо, выставляется, если практическая часть не сделана вообще.

Задания на КДЗ по учебной практике

1. Оформить типовую Номенклатуру дел.
2. Составить опись дела.
3. Оформить лист-заменитель.
4. Оформить протокол заседания экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (по ситуации).
5. Оформить акт приема-передачи дел.
6. Оформить обложку дела.
7. Оформить карточку-заместитель.
8. Оформить протокол заседания экспертной комиссии.
9. Оформить акт об уничтожении дела.
10. Составить внутреннюю опись дела.
11. Составить индивидуальную номенклатуру дел.
12. Оформить «акт приема-передачи» документов на хранение в государственных архивах.
13. Составить опись документа.
14. Оформить обложку дела.
15. Оформить лист-заверитель дела.
16. Оформить обложку дела долговременного хранения.
17. Оформить акт об уничтожении дела.
18. Оформить акт приема-передачи документов.
19. Оформить протокол заседания экспертной комиссии.
20. Сформировать дело.
21. Оформить акт передачи документов в архив
22. Оформить акт приема документов в архив.
23. Расписать типовые сроки хранения документов в архиве.
24. Оформить запрос в архив.
25. Оформить ответ на запрос.
26. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
27. Указать сроки хранения различных категорий документов.
28. Описать методику проведения экспертной комиссии.
29. Описать виды номенклатуры дел.
30. Описать требования к оформлению номенклатуры дел.
31. Описать этапы хранения дел в текущем делопроизводстве.
32. Оформить акт приема документов в архив.

33. Расписать типовые сроки хранения документов в архиве.
 34. Описать методику проведения экспертной комиссии.
 35. Описать виды номенклатуры дел.
 36. Описать требования к оформлению номенклатуры дел.

4.2. Формы и методы оценивания производственной практики

Предметом оценки производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: проверка сформированности профессиональных и общих компетенций

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Производственная практика - концентрированная, кол-во 72 ч.

Перечень видов работ производственной практики Описание критериев оценивания

Таблица 7

Виды работ <i>Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля</i>	Коды проверяемых результатов			Наименование контрольно-оценочных средств		Уровень освоения
	ПК	ОК	З, У	Текущее оценивание	Промежуточная аттестация	
1 Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архивной службы или архива.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.	ОК1.1 ОК1.7	31; 32; 33; У1;У2;	Практические задания	КДЗ	3
2 Определение структуры и организации архивного фонда предприятия, организации.	ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК1.2 ОК1.5	31; 32; У3;	Практические задания		3
3 Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией.	ПК.5.; ПК.6.; ПК.7.	ОК1.3 ОК1.6	33; У1;У2	Практические задания		3
4 Заполнение бланка описи дел по категориям.	ПК.4.; ПК.5.; ПК3	ОК 1.2 ОК1.7	31; 32; 33; 34. У1;У2; У3	Практические задания		3
5 Оформление исполнительных документов к передаче в архив предприятия/организации.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК 1.3 ОК 1.6	31; 32; У3;	Практические задания		3
6 Заполнение автоматизированного архивного справочника.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.; ПК.	ОК 1.4 ОК 1.7	33; У1;У2	Практические задания		3
7 Заполнение бланков учетных документов архива предприятия.	ПК 1.; ПК.3.; ПК.4.; ПК.5.	ОК 1.2 ОК 1.6	31; 32; У3;	Практические задания		3
8 Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3	ОК 1.3 ОК 1.5	33; У1;У2	Практические задания		3
9 Составление актов о выделении документов к уничтожению.	ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК 1.2 ОК 1.6	32; 33; 34. У1;У2	Практические задания		3
10 Освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов.	ПК.5.; ПК.6.; ПК.7.	ОК 1.3 ОК 1.6	34. У1;У2;	Практические задания		3
11 Освоение компьютерных технологий, используемых в деятельности архива.	ПК.4.; ПК.5.; ПК.6	ОК 1.2. ОК 1.5	31; 32; У3;	Практические задания		3

12	Оформление документации по учету хранению и использованию архивных документов.	ПК.1.; ПК.2.; ПК.3.; ПК.4.	ОК1.1 ОК1.7	31; 32; 33; 34. У1;У2; У3	Практические задания		3
----	--	-------------------------------------	----------------	------------------------------------	----------------------	--	---

Критерии оценок учебной практики

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов выполнения практических заданий по производственной практике выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Студент показывает глубокие практические знания по профессиональному модулю. Грамотно, аккуратно и четко выполняет задания. Составляет и оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает сроки хранения документов установленные ГОСТом Р 6.30-2003. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент допустил неточности при выполнении практического задания, но оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если практическая часть сделана неправильно, т.е. допущены ошибки при расставлении реквизитов на документе, документ оформлен не аккуратно, нарушена логическая связь текста документа. Студент затрудняется оформлять документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует низкую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.

Отметка «2» плохо, выставляется, если практическая часть не сделана вообще

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Задание 1: оформить внутреннюю опись

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
Наименование должности лица, _____
(цифрами и прописью)

Составившего опись _____ Расшифровка подписи _____

--

Вопрос: что такое архив? Что такое экспертиза ценностей документов?

Задание 2: оформить акт об уничтожении документов.

ЗАО «Эталон»
АКТ
26.01.2016г. № 17

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
В.В. Волков

г. Сыктывкар

«О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению»

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.11.2000) отобраны к уничтожению как имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ЗАО «Эталон»

Итого 25 (двадцать пять) единиц хранения за 2016-2017гг.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и номера статей по перечню Примечание	
1	2	3	4	5	6	7
	Дирекция					
1	Сводки и справки о деятельности структурных подразделений					
	Делопроизводственная служба					
3	Переписка о внедрении автоматизированных систем регистрации и учета документов и контроля исполнения поручений					
4	Договоры на экспертное обследование разработку и внедрении автоматизированных систем регистрации					
	Бухгалтерия					
5	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов о проведении денежно-расчетных операции					
6	Квартальные бухгалтерские отчеты					

Описи дел постоянного хранения за 2016-2017 утверждены.

Председатель _____
Члены комиссии _____

А.П. Андреев
Р.Д.Руденко
И.М. Андропов

Вопрос: назовите категории архива.

Задание 3: оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел постоянного хранения

Открытое акционерное общество
« _____ »
(ОАО « _____ »)
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО « _____ »
Ф.И.О _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено (_____) _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Архивист _____

Дата: _____

Ведущий специалист общего отдела _____

Дата: _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО « _____ »

от _____ № _____

Вопрос: что такое гос. архив?

Задание 4: оформить номенклатуру дел.

АО «Эврика»
 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 01.12.2016г.
 на 2017 год

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АО «Эврика»
 01.12.2016г.

индекс дела	заголовок дела тома	кол-во дел	срок хранения дела	примечание
1	2	3	4	5
01. Служба документационного обеспечения управления (служба доу)				
01-01	Устав предприятия	1	пост.	
01-02	Положение об отделе	2	Пост.	
01-03	Протоколы заседаний совета директоров	3	5 лет	
02. Отдел кадров				
02-01	График представления отпусков	4	1 год	
02-02	Приказы по личному составу (прием, увольнение)	10	75 лет	
03. Финансовый отдел				
03-01	Годовой финансовый план АО	1	10 лет	
03-02	Квартальные финансовые планы АО	4	5 лет	

Руководитель службы _____

М.П. Седова

Руководитель ОК _____

Н.А. Дунаева

Руководитель финансового отдела _____

В.П. Попов

СОГЛАСОВАНО

Зав. ведомственным архивом

_____ И.И. Орлов

01.12.2016г.

Вопрос: что такое экспертиза ценностей документов?

Задание 5: оформить акт приема –передачи документов в архив.

ОАО « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО « _____ »
/ _____ / _____
« ____ » _____ 201_ г.

Акт сдачи документов в архив

« ____ » _____ 201_ г.
Отдел кадров ОАО « _____ » о сдаче документов
Сдан - отделом кадров « _____ »
Принят - архивом « _____ »
О П И С Ь
на дела постоянного хранения за 20__ год

№ п/п	Индекс по номенклатуре	Название дела	Дата начала и окончания дел	Кол-во листов	Срок хранения
1					
2					
3					
4					

Сдал:
Начальник отдела кадров

/ _____ /
« ____ » _____ 201_ год

Принял:
Заведующий архивом

/ _____ /
« ____ » _____ 201_ год

Вопрос: как правильно организовать хранение документов?

Задание 6: оформить акт о проведении экспертизы ценности документов.

Опись дел по личному составу

Открытое акционерное общество
« _____ »
(ОАО « _____ »)
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО « _____ »
« _____ » 20 ____ г.

Опись № _____
дел по личному составу
за _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
					Связка № 8
				.	
		Личные дела работников, уволенных в г.		.	
				.	
				.	

В данный раздел описи внесено (_____) ед. хр., с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Архивист _____

Начальник отдела кадров _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО « _____ »

от _____ № _____

Вопрос: какой должен быть порядок уничтожения документов?

Критерии оценок КДЗ производственной практики

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов зачёта выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного выполнения практического задания. Студент показывает глубокие практические знания по профессиональному модулю. Грамотно, аккуратно и четко выполняет задания. Составляет и оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует высокую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Знает сроки хранения документов установленные ГОСТом Р 6.30-2003. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент допустил неточности при выполнении практического задания, но оформляет документ в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003. Умеет правильно располагать реквизиты на документе, при составлении текста документа придерживается деловому стилю. Умеет редактировать документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует среднюю степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если практическая часть сделана неправильно, т.е. допущены ошибки при расставлении реквизитов на документе, документ оформлен не аккуратно, нарушена логическая связь текста документа. Студент затрудняется оформлять документ на персональном компьютере. Студент демонстрирует низкую степень владения понятиями и терминами по данному заданию. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.

Отметка «2» плохо, выставляется, если практическая часть не сделана вообще.

Задания на КДЗ по производственной практике

1. Оформить типовую Номенклатуру дел.
2. Составить описание дела.
3. Оформить лист-заменитель.
4. Оформить протокол заседания экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (по ситуации).
5. Оформить акт приема-передачи дел.
6. Оформить обложку дела.
7. Оформить карточку-заменитель.
8. Оформить протокол заседания экспертной комиссии.
9. Оформить акт об уничтожении дела.
10. Составить внутреннюю опись дела.
11. Составить индивидуальную номенклатуру дел.
12. Оформить «акт приема-передачи» документов на хранение в государственных архивах.
13. Составить описание документа.
14. Оформить обложку дела.
15. Оформить лист-заверитель дела.
16. Оформить обложку дела долговременного хранения.
17. Оформить акт об уничтожении дела.
18. Оформить акт приема-передачи документов.
19. Оформить протокол заседания экспертной комиссии.
20. Сформировать дело.
21. Оформить акт передачи документов в архив.
22. Оформить акт приема документов в архив.
23. Расписать типовые сроки хранения документов в архиве.
24. Оформить запрос в архив.
25. Оформить ответ на запрос.
26. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
27. Указать сроки хранения различных категорий документов.
28. Описать методику проведения экспертной комиссии.
29. Описать виды номенклатуры дел.
30. Описать требования к оформлению номенклатуры дел.
31. Описать этапы хранения дел в текущем делопроизводстве.
32. Оформить акт приема документов в архив.
33. Расписать типовые сроки хранения документов в архиве.
34. Описать методику проведения экспертной комиссии.
35. Описать виды номенклатуры дел.
36. Описать требования к оформлению номенклатуры дел.

Контрольно-оценочные средства к экзамену (квалификационному) по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля. Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС. Итогом проверки является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Экзамен проводится во 2-м семестре.

Критерии оценки экзамена (квалификационного)

Оценка осуществляется по 5-ти бальной системе.

Для оценивания результатов квалификационного экзамена выбраны следующие критерии:

Отметка «5» отлично, выставляется при условии правильного ответа на устный вопрос и при правильном выполнении практического задания. Студент показывает глубокие знания по МДК, на все дополнительные вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения. Практическая часть должна быть выполнена полностью и верно (все реквизиты на документе должны располагаться соответствии с ГОСТом Р 06.-2003). Студент умеет самостоятельно составлять проект документа и редактировать документ на персональном компьютере. Студент укладывается в норму времени выполнения практического задания. Знает сроки хранения документов установленные ГОСТом Р 6.30-2003. Знает процесс правильной организации долговременного хранения документов в архиве. Умеет заполнять архивные документы.

Отметка «4» хорошо, выставляется, если студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, но ответы имеют отдельные неточности, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы. При выполнении практической части могут быть допущены неточности, но оформление документов должно быть правильным (все реквизиты на документе должны располагаться соответствии с ГОСТом Р 06.-2003). Студент умеет составлять проект документа и редактировать документ на персональном компьютере. Студент немного отклоняется от нормы времени выполнения практического задания. Умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Делает незначительные ошибки при заполнении архивных документов.

Отметка «3» удовлетворительно, выставляется при условии, если студент показывает слабые знания делопроизводства и реквизитов, на вопросы отвечает неуверенно, или допускает ошибки. Практическая часть сделана не полностью. Студент значительно отклоняется от нормы времени выполнения практического задания. Не умеет правильно организовать долговременное хранение документов в архиве. Не умеет заполнять архивные документы.

Отметка «2» плохо, выставляется при условии, если практическая часть не сделана вообще. Если студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, не дает правильных ответов на большинство заданных вопросов, не знает теории вопроса, искажает смысл понятий и определений, беспорядочно и неуверенно излагает материал, то есть, обнаружены серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

**Задания на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02. Обеспечение сохранности документов.**

**Задание № 1
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**

Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Составить номенклатуру дел на текущий год, указать: наименование организации, дату составления номенклатуры дел, данные директора организации, наименовании структурных подразделений, указать данные руководителей структурных подразделений, указать данные заведующего ведомственным архивом.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит номенклатура дел.
2. Из скольких отделов состоит номенклатура дел
3. Сколько экземпляров оформляется номенклатура дел и кем подписывается.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 2
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить опись дел постоянного хранения.

Ситуация

Открытое Акционерное Общество «Эквилибриум», директор Зайналов Мовлади Юнусович, дата 01.01.2016 на 2017 год, дата утверждения описи, опись дела заполнить самим, указать структурные подразделения, указать общее количество внесенных дел, архивист: Шепелева Зинаида Алексеевна, ведущий специалист общего отдела: Зейналова Ирада Мирзоевна, указать номер протокола.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления описи дел постоянного хранения.
3. Определить к какому виду относится данный документ.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 3
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

По данной производственной ситуации оформить Акт о выделении к уничтожению доку-

1. ментов, не подлежащих хранению.
- 2.

Ситуация

Экспертная комиссия, созданная на основании приказа генерального директора В.В.Волкова № 17 от 26 января 2015, в составе председателя А.П. Андреева (начальника делопроизводственного отдела) и членов комиссии Р.Р.Руденко и М.А.Андропова (архивист организации и делопроизводитель) произвела экспертизу ценности документов на 1 января текущего года. В результате проведенной экспертизы было установлено, что на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.11.2000) отобраны к уничтожению как имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ЗАО «Эталон». Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 4
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Заполнить акт сдачи документов в архив.

Акт сдачи документов в архив

ОАО « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО « _____ »
/ _____ / _____
« ____ » _____ 201__ г.

Акт сдачи документов в архив

« ____ » _____ 201__ г.
Отдел кадров ОАО « _____ » о сдаче документов
Сдан - отделом кадров « _____ »
Принят - архивом « _____ »
О П И С Ь
на дела постоянного хранения за 20__ год

№ п/п	Индекс по номенклатуре	Название дела	Дата начала и окончания дел	Кол-во листов	Срок хранения
1					
2					
3					
4					

Сдал:
Начальник отдела кадров

« ____ » _____ 201__ год

Принят:
Заведующий архивом

« ____ » _____ 201__ год

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления акта сдачи документов в архив
(кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какому виду относится данный документ)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

**на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель**

Практическое задание

1. Заполнить опись дел по личному составу.

Опись дел по личному составу

Открытое акционерное общество
«_____»
(ОАО «_____»)
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «_____»

«___» _____ 20__ г.

Опись № _____
дел по личному составу
за _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6
				.	
		Личные дела работников, уволенных в _____ г.		.	
				.	
				.	

В данный раздел описи внесено (____) ед. хр., с № _____ по № _____.

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Архивист _____

Начальник отдела кадров _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «_____»

от _____ № _____

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. К какой категории документов относится опись.
3. Определить цель оформления данного документа.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания _____ минут

Задание № 6
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Оформить внутреннюю опись дела.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
документов дела № _____					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого: _____ документов (цифра и прописью)					
Количество листов внутренней описи _____					
Наименование должности лица, _____ (цифра и прописью)					
Составившего опись _____ Расшифровка подписи _____					

Описание

1. Объяснить особенности оформления о внутренней описи дел.
2. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 7
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Заполнить лист-заместитель.

ООО « _____ » Производственный отдел
ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ Документ № ____ от _____, поступивший из _____
_____ (наименование корреспондент)
По вопросу: _____
выдан _____ (дата) _____ (кому)
Выдал _____ (ф.и.о.)
Получил _____ (ф.и.о.)

Описание

1. Объяснить особенности оформления листа-заместителя.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 8
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Заполнить лист-заверитель дела.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____	
В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____	
(цифрами и прописью)	
В том числе литерные листы _____	
Пропущенные номера _____ + листов внутренней описи	
Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
Наименование должностного лица, составившего заверительную надпись _____ Расшифровка подписи	
Дата	

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста листа-заверителя (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 9
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Составить номенклатуру дел на текущий год, указать: наименование организации, дату составления номенклатуры дел, данные директора организации, наименовании структурных подразделений, указать данные руководителей структурных подразделений, указать данные заведующего ведомственным архивом.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит номенклатура дел.
2. Из скольких отделов состоит номенклатура дел
3. Сколько экземпляров оформляется номенклатура дел и кем подписывается.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 10
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Заполнить опись дел по личному составу.

Опись дел по личному составу

Открытое акционерное общество
«_____»
(ОАО «_____»)
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «_____»
«___» _____ 20__ г.

Опись № _____
дел по личному составу
за _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
				.	
				.	
				.	
				.	

В данный раздел описи внесено (____) ед. хр., с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Архивист _____

Начальник отдела кадров _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «_____»

от _____ № _____

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. К какой категории документов относится опись.
3. Определить цель оформления данного документа.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 11
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить опись дел постоянного хранения.

Ситуация

Открытое Акционерное Общество «Эквилибриум», директор Зайналов Мовлади Юнусович, дата 01.01.2016 на 2017 год, дата утверждения описи, опись дела заполнить самим, указать структурные подразделения, указать общее количество внесенных дел, архивист: Шепелева Зинаида Алексеевна, ведущий специалист общего отдела: Зейналова Ирада Мирзоевна, указать номер протокола.

Описание

4. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
5. Подробно описать особенности оформления описи дел постоянного хранения.
6. Определить к какому виду относится данный документ.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Задание № 12
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Ситуация

Экспертная комиссия, созданная на основании приказа генерального директора В.В.Волкова № 17 от 26 января 2015, в составе председателя А.П. Андреева (начальника делопроизводственного отдела) и членов комиссии Р.Р.Руденко и М.А.Андропова (архивист организации и делопроизводитель) произвела экспертизу ценности документов на 1 января текущего года. В результате проведенной экспертизы было установлено, что на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.11.2000) отобраны к уничтожению как имеющие научно-историческую ценность и утратившие практическое значение документы ЗАО «Эталон». Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Описание

3. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
4. Подробно описать особенности оформления текста Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 13
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Заполнить акт сдачи документов в архив.

Акт сдачи документов в архив

ОАО «_____»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «_____»
/_____/_____
«___» _____ 201__ г

Акт сдачи документов в архив

«___» _____ 201__ г.
Отдел кадров ОАО «_____» о сдаче документов
Сдан - отделом кадров «_____»
Принят - архивом «_____»
О П И С Ь
на дела постоянного хранения за 20__ год

№ п/п	Индекс по номенклатуре	Название дела	Дата начала и окончания дел	Кол-во листов	Срок хранения
1					
2					
3					
4					

Сдал:
Начальник отдела кадров

«___» _____ 201__ год

Принял:
Заведующий архивом

«___» _____ 201__ год

Описание

3. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
4. Подробно описать особенности оформления акта сдачи документов в архив
(кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какому виду относится данный документ)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова
На выполнение задания ___ мин.

Задание № 14
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

2. Заполнить опись дел по личному составу.

Опись дел по личному составу

Открытое акционерное общество
 «_____»
 (ОАО «_____»)
 Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ОАО «_____»

 «_____» _____ 20__ г.

Опись № _____
 дел по личному составу
 за _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6
				.	
				.	
				.	
				.	

В данный раздел описи внесено () ед. хр., с № по № ,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Архивист _____

Начальник отдела кадров _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «_____»

от _____ № _____

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. К какой категории документов относится опись.
3. Определить цель оформления данного документа.

Мастер п/о _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 15
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Составить номенклатуру дел на текущий год, указать: наименование организации, дату составления номенклатуры дел, данные директора организации, наименовании структурных подразделений, указать данные руководителей структурных подразделений, указать данные заведующего ведомственным архивом.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит номенклатура дел.
2. Из скольких отделов состоит номенклатура дел
3. Сколько экземпляров оформляется номенклатура дел и кем подписывается.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 16
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Оформить внутреннюю опись дела.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
документов дела № _____					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого: _____ документов (цифрами и прописью)					
Количество листов внутренней описи _____					
Наименование должности лица, _____ (цифрами и прописью)					
Составившего опись _____			Расшифровка подписи _____		

Описание

1. Объяснить особенности оформления о внутренней описи дел.
2. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 17
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

2. Заполнить лист-заместитель.

ООО « _____ » Производственный отдел
ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ Документ № ____ от _____, поступивший из _____
_____ (наименование корреспондент)
По вопросу: _____
выдан _____ (дата) _____ (кому)
Выдал _____ Ф.И.О.
Получил _____ Ф.И.О.

Описание

1. Объяснить особенности оформления листа-заместителя.

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 18

на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Ситуация

Экспертная комиссия, созданная на основании приказа генерального директора С.К.Гумилева № 23 от 07 сентября 2015, в составе председателя Э.Г. Зыкиной (начальника делопроизводственного отдела) и членов комиссии Л.М. Гусько и К.А. Петро (архивист организации и делопроизводитель) произвела экспертизу ценности документов на 1 января текущего года. В результате проведенной экспертизы было установлено, что на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.11.2000) отобраны к уничтожению как имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ЗАО «Антураж». Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Описание

5. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
6. Подробно описать особенности оформления текста Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

3. Заполнить лист-заверитель дела.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____	
В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____	
(цифрами и прописью)	
В том числе литерные листы _____	
Пропущенные номера _____ + листов внутренней описи	

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
Наименование должностного лица, составившего заверительную надпись _____ Расшифровка подписи	
Дата	

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления текста листа-заверителя (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

2. По данной производственной ситуации оформить опись дел постоянного хранения.

Ситуация

Открытое Акционерное Общество «Кэррол», директор Авербух Зейн Петрович, дата 01.01.2016 на 2017 год, дата утверждения описи, опись дела заполнить самим, указать структурные подразделения, указать общее количество внесенных дел, архивист: Шепелева Зинаида Алексеевна, ведущий специалист общего отдела: Шепова Алина З., указать номер протокола.

Описание

7. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
8. Подробно описать особенности оформления описи дел постоянного хранения.
Определить к какому виду относится данный документ

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 21
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Заполнить акт сдачи документов в архив.

Акт сдачи документов в архив

_____ / _____
_____ / _____
ОАО « _____ » / _____ / _____
« ____ » _____ 201__ г.

Акт сдачи документов в архив

« ____ » _____ 201__ г.
Отдел кадров ОАО « _____ » о сдаче документов
Сдан - отделом кадров « _____ »
Принят - архивом « _____ »
О П И С Ь
на дела постоянного хранения за 20__ год

№ п/п	Индекс по номенклатуре	Название дела	Дата начала и окончания дел	Кол-во листов	Срок хранения
1					
2					
3					
4					

Сдал:
Начальник отдела кадров
_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__ год

Принят:
Заведующий архивом
_____/_____/_____
« ____ » _____ 201__ год

Описание

5. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
6. Подробно описать особенности оформления акта сдачи документов в архив
(кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какому виду относится данный документ)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 22
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Оформить опись дел постоянного хранения

Открытое акционерное общество
 « _____ »
 (ОАО « _____ »)
 Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел постоянного хранения
 за _____ год _____

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ОАО « _____ »
 Ф.И.О _____
 Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено (_____) _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Архивист _____

Дата: _____

Ведущий специалист общего отдела _____

Дата: _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО « _____ »

от _____ № _____

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
2. Подробно описать особенности оформления описи дел постоянного хранения (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется, к какому виду относится данный документ)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания _____ минут

Задание № 23
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Ситуация

Экспертная комиссия, созданная на основании приказа генерального директора С.К.Гумилева № 23 от 07 сентября 2015, в составе председателя Э.Г. Зыкиной (начальника делопроизводственного отдела) и членов комиссии Л.М. Гусько и К.А. Петро (архивист организации и делопроизводитель) произвела экспертизу ценности документов на 1 января текущего года. В результате проведенной экспертизы было установлено, что на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.11.2000) отобраны к уничтожению как имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ЗАО «Антураж». Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Описание

7. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
8. Подробно описать особенности оформления текста Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (кем подписывается, в скольких экземплярах оформляется)

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания __ минут

Задание № 24
на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. По данной производственной ситуации оформить опись дел постоянного хранения.

Ситуация

Открытое Акционерное Общество «Кэррол», директор Авербух Зейн Петрович, дата 01.01.2016 на 2017 год, дата утверждения описи, опись дела заполнить самим, указать структурные подразделения, указать общее количество внесенных дел, архивист: Шепелева Зинаида Алексеевна, ведущий специалист общего отдела: Шепова Алина З., указать номер протокола.

Описание

1. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ
 2. Подробно описать особенности оформления описи дел постоянного хранения.
- Определить к какому виду относится данный документ

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова.

На выполнение задания __ минут

на экзамен (квалификационный)
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Группа № 7 по профессии 41.01.03 делопроизводитель

Практическое задание

1. Оформить внутреннюю опись дела.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
документов дела № _____					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого: _____ документов (цифрами и прописью)					
Количество листов внутренней описи _____					
Наименование должности лица, _____ (цифрами и прописью)					
Составившего опись _____			Расшифровка подписи _____		

Описание

1. Объяснить особенности оформления о внутренней описи дел.
2. Перечислить из каких реквизитов состоит готовый документ

Преподаватель _____ Э.Д. Эльдарханова

На выполнение задания ___ минут

Приложение № _____
к ОПОП «46.01.03 Делопроизводитель»,
утвержденной приказом директора
ГБПОУ ЧГСК от «__» _____ 20__ г. №__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Квалификация: делопроизводитель

Срок обучения: 10 месяцев

Базовое образование: среднее общее

Грозный, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.....
3. Контрольно-оценочные материалы для текущей аттестации по учебной дисциплине
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине
5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Паспорт программы

Программа текущей и промежуточной аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель программы учебной дисциплины Физическая культура.

Цели проведения промежуточной аттестации

При проведении промежуточной аттестации преподавателями должны быть достигнуты следующие цели:

определение степени усвоения учебной дисциплины; стимулирование формирования практических умений и навыков, обучающихся по предметам, входящим в обязательный компонент учебного плана студентов;

формирование готовности студентов самостоятельно применять накопленные знания при выполнении практических работ;

оценка соответствия выявленного уровня требованиям, выдвигаемым новыми образовательными федеральными стандартами в 1, курсе;

проверка степени достижения целей учебной программы дисциплины Физическая культура.

Накопление знаний контролируется преподавателем путем проведения следующих видов аттестации:

- Дифференцированный зачёт

Ожидаемые результаты обучения

В результате изучения дисциплины Физическая культура студент должен:

знать:

- Влияние физической культуры на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек, увеличение продолжительности жизни, правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности, способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности.

уметь:

- Укреплять здоровье, решать оздоровительные и профилактические задачи, задачи активного отдыха. Использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни, выполнять простейшие приёмы самомассажа и релаксации, проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями, преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием способов передвижения, выполнять приёмы защиты и самообороны, страховки и самостраховки.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1 Умения и знания

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Таблица 1

Семестр	Проверяемые компоненты Компетенций (умения, знания)	Форма контроля и оценивания	
		Текущий контроль	Итоговая аттестация
1,2	У1 Выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики	Комплексы упражнений	Дифференцированный зачет (тестовое задание)
	У2 Выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации	Фронтальный опрос Комплексы упражнений Практические задания	
	У3 Проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями	Комплексы упражнений Практические задания	
	У4 Преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения	Комплексы упражнений Практические задания	
	У5 Выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки	Комплексы упражнений Практические задания	
	У6 Осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой	Практические задания	
	У7 Выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, и гимнастике при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	Контрольные нормативы	
1,2	З1 Влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни	Практические задания	Дифференцированный зачет (тестовое задание)
	З2 Способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности	Практические задания	

	33 Правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	Практические задания	
--	--	----------------------	--

Таблица 2

Показатели оценки результата

Код и наименование элемента	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование раздела, темы.	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
31	знать/понимать: -влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;	Тема 1. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности. Основные понятия: физическая культура и спорт; физическое воспитание, самовоспитание и самообразование; ценности физической культуры, ценностное отношение и ориентация, физическое развитие, физическая культура и его организации. Физическое самовоспитание и самосовершенствование в здоровом образе жизни. Критерии эффективности здорового образа жизни.	Знать влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни. -виды оздоровительных систем - профилактика вредных привычек; - виды и принципы закаливания; -перечислить физические упражнения для профилактики заболеваний будущей профессии.	Практические задания
32	-способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;	Тема 2. Легкая атлетика	Знать правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности. -формы самостоятельных занятий (утренняя гимнастика, упражнения в течение учебного времени, самостоятельные тренировки); - особенности самостоятельных занятий для юношей и девушек;	Практические задания

			- основные признаки утомления.	
33	-правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности;	Тема 2.1 Методика эффективных и экономичных способов владения жизненно-важными умениями и навыками (ходьба, бег, методы овладения умениями и навыками).	Знать правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности. - формы самостоятельных занятий (утренняя гимнастика, упражнения в течение учебного времени, самостоятельные тренировки); - основные признаки утомления.	Практические задания
У1	уметь: -выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;	Тема 2.2 Простейшие методики оценки работоспособности, усталости, утомления и применение средств физической культуры для направленной коррекции (выносливость, защитные функции, общее и локальное утомление, сердечнососудистая система,	Составить комплекс упражнений для профилактики нарушений опорно - двигательного аппарата Уметь выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и лечебной (адаптивной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики. - выполнять комплекс упражнений на плечевой пояс; -выполнять комплекс упражнений на мышцы брюшного пресса; -выполнять комплекс упражнений на мышцы рук, бедра и голени.	Комплексы упражнений

У2	-выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;	Тема 3 Гимнастика	Уметь выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и лечебной физической культуры, композиции ритмической гимнастики. Уметь выполнять простейшие приёмы самомассажа и релаксации. -выполнять комплексы дыхательных упражнений; -выполнить упражнения для восстановления дыхания после физической нагрузки; -выполнять простейшие приёмы самомассажа, релаксации.	Комплексы упражнений Практические задания
У3	-проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;	Тема 3.1 Самостоятельное составление и выполнение простейших комбинаций из изученных упражнений.	Знать способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности. - субъективные показатели самоконтроля (настроение, самочувствие, утомление, сон, аппетит, работоспособность); - объективные показатели самоконтроля (пульс, артериальное давление, частота дыхания, жизненная ёмкость лёгких, рост).	Комплексы упражнений Практические задания
У4	-преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;	Тема 4. Баскетбол		Комплексы упражнений Практические задания
У5	-выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;	Тема 4.1 Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты.		Комплексы упражнений Практические задания

У6	-осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;	Тема 4.2 Основы методов судейства и тактики игры.	Уметь осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой. -командные действия в спортивной игре «Волейбол»(согласованные действия игроков команды) - командные действия в «Весёлых Стартах»	Практические задания
У7	-выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.	Тема 4.3 Методика индивидуального подхода к направленному развитию физических качеств.	Сдача контрольных нормативов оценивает основные качества физической подготовленности студента -оценка уровня силовой подготовленности; -оценка уровня скоростно-силовой подготовленности; - оценка уровня общей выносливости; -оценка уровня развития гибкости.	Контрольные нормативы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Тема 6. Волейбол	Обоснование необходимости профессиональной подготовки для осуществления профессиональной деятельности.	практические работы
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Тема 6.1 История развития волейбола. Правила игры и судейство соревнований.	Соответствие техники выполнения упражнения требованиям нормативов	практические работы
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Тема 6.2 Стойки игрока и перемещения	Ответственность за свои действия и поступки Определить последствия риска Осуществление контроля, оценки и коррекции деятельности	практические работы

			по процессу и результатам	
ОК 4.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Тема 6.3 Сдача контрольных нормативов по технике игры в волейбол.	Распределять функции (роли) участников группы. Осуществлять анализ выполненных задач.	практические работы
ОК 5.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Тема 7. Футбол	Обоснование необходимости физической подготовки для выполнения воинской обязанности	практические работы

3. Контрольно-оценочные материалы для текущей аттестации по учебной дисциплине

3.1. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Задание 1:

Прыжок в длину с места. Позволяет определить скоростно-силовые способности. Оценивается длина прыжка с точностью до 5 см лучшей из трёх попыток.

Задание 2:

Челночный бег 4х9 метров. Тест, характеризующий ловкость человека. Выполняется с высокого старта на специально размеченной площадке длиной 9м с двумя примыкающими полукругами (0,5 м), в которых находится два бруска (5х10 см). По команде двое участников бегут к противоположной стороне, берут брусок, возвращаются к месту старта и кладут его в полукруг. Затем бегут за вторым бруском, берут его и возвращаются к линии старт-финиш, не снижая скорости. Фиксируется время пробегания.

Задание 3:

Наклон вперед из положения сидя. Характеризует гибкость. Выполняется сидя на полу, ноги выпрямлены, расстояние между стопами 30 см. После двух пружинистых наклонов вперед, на 3-ем наклоне руки опустить на пол и зафиксировать положение на 2 с. Оценивается расстояние от линии стоп по направлению движения до кончиков средних пальцев рук с точностью до 1 см.

Задание 4:

Подтягивание на высокой перекладине (юноши). Характеризует силу мышц рук и плечевого пояса. Выполняется из положения виса хватом сверху, руки выпрямлены. Подтягивание засчитывается, когда подбородок достигает уровня выше перекладины. Оценивается максимальное количество выполненных подтягиваний. Запрещается использование посторонней помощи, применение рывков и маховых движений.

Задание 5:

Поднимание туловища из положения лёжа на спине (девушки). Характеризует силовую выносливость. Выполняется из положения лёжа на спине, ноги согнуты в коленях под прямым углом, руки скрестно перед грудью, партнер удерживает ступни. Испытуемый поднимает туловище до вертикального положения, локтями касается колен. Обратным движением возвращается в исходное положение до касания лопатками поверхности. Оценивается количество подъёмов в течение 1 мин.

Задание 6:

Бег на 30, 60, 100 м.

Бег проводится по дорожкам стадиона или на любой ровной площадке с твердым покрытием. Бег на 30 м выполняется с высокого старта, бег на 60 и 100 м - с низкого или высокого старта. Участники стартуют по 2 - 4 человека.

Оценивается время пробегания с точностью до 0,1 секунды.

Задание 7:

Прыжок в длину с разбега

Прыжок в длину с разбега выполняется в секторе для горизонтальных прыжков.

Измерение производится по перпендикулярной прямой от места отталкивания до ближайшего следа, оставленного любой частью тела участника.

Участнику предоставляются три попытки. В зачет идет лучший результат.

Задание 8:

Метание спортивного снаряда на дальность

Метание спортивного снаряда (весом 150, 500, 700 г) на дальность проводится на стадионе или любой ровной площадке в коридор шириной 15 м. Длина коридора устанавливается в зависимости от подготовленности участников.

Метание выполняется с места или прямого разбега способом "из-за спины через плечо". Другие способы метания запрещены.

Участнику предоставляется право выполнить три броска. В зачет идет лучший результат. Измерение производится от линии метания до места приземления снаряда.

Задание 9:

Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на полу или на гимнастической скамье

Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами выполняется из ИП: стоя на полу или гимнастической скамье, ноги выпрямлены в коленях, ступни ног расположены параллельно на ширине 10 - 15 см.

При выполнении испытания (теста) на полу участник по команде выполняет два предварительных наклона. При третьем наклоне касается пола пальцами или ладонями двух рук и фиксирует результат в течение 2 сек.

При выполнении испытания (теста) на гимнастической скамье по команде участник выполняет два предварительных наклона, скользя пальцами рук по линейке измерения. При третьем наклоне участник максимально сгибается и фиксирует результат в течение 2 сек. Величина гибкости измеряется в сантиметрах. Результат выше уровня гимнастической скамьи определяется знаком –, ниже - знаком +.

Задание 10:

Прыжки через скакалку

При выполнении этого упражнения учитывается количество выполненных прыжков за 1 мин. на двух ногах. При задевании ногами скакалки и вынужденной остановки участник продолжает прыжки. Общее количество прыжков, выполненное за указанное время, фиксируют в протоколе.

Задание: по волейболу.

Виды упражнений	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Подача сверху, снизу. 3 попытки.	Подача подается из-за лицевой линии. Мяч летит над сеткой, попадает в створ площадки. Техника подачи соблюдается. Три попытки подачи.	За правильное выполнение каждого упражнения присуждается балл, по итогам выполнения пяти упражнений сумма баллов суммируется: 5 баллов – отлично 4 балла – хорошо
Передача мяча над сеткой в движении	Передача выполняется с соблюдением техники верхней или нижней передачи. Обучающиеся двигаются в волейбольной стойке туда и обратно вдоль сетки. Из трех попыток.	

Прием мяча сверху, снизу	При приеме мяча сохраняется волейбольная стойка, мяч принимается двумя руками и направляется к партнеру	3 балла – удовлетворительно 2 или 1 балл - неудовлетворительно
Нападающий удар	Оценивается взаимодействие обучающихся во время выполнения передачи для удара и непосредственно удара. Нападающий удар выполняется с соблюдением техники удара. Для выполнения упражнения дается несколько попыток.	
Двусторонняя игра	Оценивается полезность игрока на площадке, взаимодействие с товарищами по команде, наличие полезных действий во время игры, свободное передвижение по площадке.	

Задание: по баскетболу.

Виды упражнений	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Ведение мяча правой и левой рукой	Оценивается техника ведения мяча, способность вести мяч, не смотря на него, способность переводить мяч из одной руки в другую	За правильное выполнение каждого упражнения присуждается балл, по итогам выполнения пяти упражнений сумма баллов суммируется: 5 баллов – отлично 4 балла – хорошо 3 балла – удовлетворительно 2 или 1 балл – неудовлетворительно
Штрафные броски	Оценивается техника броска, количество попаданий из 10 (50% и более)	
Передача мяча из-за головы и от пола	Оценивается техника передачи, точность передачи	
Бросок по кольцу с двух шагов	Оценивается техника броска, правильное количество шагов, выбор ноги	
Двусторонняя игра	Оценивается полезность игрока на площадке, взаимодействие с товарищами по команде, наличие полезных действий во время игры, свободное передвижение по площадке.	

Проверяемые результаты обучения:

- оценка уровня силовой подготовленности;
- оценка уровня скоростно-силовой подготовленности;
- оценка уровня общей выносливости;
- оценка уровня развития гибкости.

Вид учебной работы: Спортзал

Критерии оценки

Оценка «5» - обучающийся демонстрирует полный и разнообразный комплекс упражнений, направленный на развитие конкретной физической (двигательной) способности, или комплекс упражнений утренней, атлетической или производственной гимнастики, может самостоятельно организовывать место занятия, подобрать инвентарь и применить в конкретных условиях, проконтролировать ход выполнения заданий и оценить его.

Оценка «4» - имеются незначительные ошибки или неточности в осуществлении методико-практической деятельности.

Оценка «3» - допускает грубые ошибки в подборе и демонстрации упражнений, направленных конкретной физической (двигательной) способности. Испытывает затруднения в организации мест занятий, подборе инвентаря. Удовлетворительно контролирует ход и итоги задания.

Оценка «2» - учащийся не владеет умением осуществлять методико-практическую деятельность.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе:

Оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе:

Оцениваются по уровню овладения ими раздела основы знаний, умений осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность и выполнение доступных для них двигательных действий.

Критерии оценки успеваемости по технике владения двигательными действиями (умениями и навыками)

Оценка «5» - двигательное действие выполнено правильно (заданным способом), точно в надлежащем темпе, легко и четко.

Оценка «4» - двигательное действие выполнено правильно, но недостаточно легко и четко, наблюдается некоторая скованность движений.

Оценка «3» - двигательное действие выполнено в основном правильно, но допущена одна грубая или несколько мелких ошибок, приведших к неуверенному или напряженному выполнению.

Оценка «2» - двигательное действие выполнено неправильно, с грубыми ошибками, неуверенно, нечетко.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе:

Оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе:

Оцениваются по уровню овладения ими раздела основы знаний, умений осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность и выполнение доступных для них двигательных действий.

Критерии оценки успеваемости по основам знаний

Оценка «5» - выставляется за ответ, в котором учащийся демонстрирует глубокое понимание сущности материала, логично его излагает, приводя примеры из практики или своего опыта.

Оценка «4» - ставится за ответ, в котором содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки.

Оценка «3» - выставляется за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются проблемы в материале, нет должной аргументации и умения применить знания в своем опыте.

Оценка «2» - выставляется за непонимание материала программы.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе:

Оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе:

Оцениваются по уровню овладения ими раздела основы знаний, умений осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность и выполнение доступных для них двигательных действий.

Оценивание уровня физической подготовленности.

Проводится по двум показателям:

1. исходный уровень развития физических качеств студента;
2. реальные сдвиги студента в показателях физической подготовленности за определённый период.

Оценке «5» соответствует высокий уровень физической подготовленности.

Оценке «4» - средний уровень.

Оценке «3» - низкий уровень.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе:

Оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе:

Оцениваются по уровню овладения ими раздела основы знаний, умений осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность и выполнение доступных для них двигательных действий.

Критерии оценки творческой работы.

Творческая работа оценивается по следующим критериям:

- умение видеть проблему, разбираться в её сути;
- научной эрудиции (в первую очередь, важна степень знакомства с литературой по выбранной теме);
- умению критически оценивать используемый материал;
- свободе и логичности изложения;
- соответствию требованиям к внешнему оформлению.

В соответствии с этими критериями возможны следующие варианты оценок:

«отлично» - все требования выполнены;

«хорошо» - требования выполнены, но допущены незначительные ошибки, существуют пробелы или недостаточна самостоятельность в раскрытии темы;

«удовлетворительно» - допущены серьёзные ошибки, нарушена последовательность в изложении, есть серьёзные пробелы, хотя продемонстрировано знакомство с литературой по теме в рамках необходимого минимума, основные моменты темы раскрыты (хотя самостоятельность в их оценке мала);

«неудовлетворительно» - тема не раскрыта.

Критерии оценки:	Оценка
80-100% правильных ответов, при обязательном правильном выполнении 10 и 11 задания	«отлично»
70-80%	«хорошо»
60-70%	«удовлетворительно»
Менее 60%	«неудовлетворительно»

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Таблица 1.2

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- технически правильно осуществлять двигательные действия избранного вида спортивной специализации, использовать их в условиях соревновательной деятельности и организации собственного досуга;	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- проводить самостоятельные занятия по развитию основных физических способностей, коррекции осанки и телосложения;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.

- разрабатывать индивидуальный двигательный режим, подбирать и планировать физические упражнения, поддерживать оптимальный уровень индивидуальной работоспособности;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- контролировать и регулировать функциональное состояние организма при выполнении физических упражнений, добиваться оздоровительного эффекта и совершенствования физических кондиций;	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- управлять своими эмоциями, эффективно взаимодействовать со взрослыми и сверстниками, владеть культурой общения;	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях.
- соблюдать правила безопасности и профилактики травматизма на занятиях физическими упражнениями, оказывать первую помощь при травмах и несчастных случаях;	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- пользоваться современным спортивным инвентарем и оборудованием, специальными техническими средствами с целью повышения эффективности самостоятельных форм занятий физической культурой.	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
Знания:	
- основ истории развития физической культуры в России;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- особенностей развития избранного вида спорта;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- педагогических, физиологических и психологических основ обучения двигательным действиям и воспитания физических качеств, современных форм построения занятий и систем занятий физическими упражнениями с разной функциональной направленностью;	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях.
- биодинамических особенностей и содержания физических упражнений общеразвивающей и корригирующей направленности, основ их использования в решении задач физического развития и укрепления здоровья;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- физиологических основ деятельности систем дыхания, кровообращения и энергообеспечения при мышечных нагрузках, возможностей их развития и совершенствования средствами физической культуры в разные возрастные периоды;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- возрастных особенностей развития ведущих психических процессов и физических качеств, возможностей формирования индивидуальных черт и свойств личности посредством регулярных занятий физической культурой;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- психофункциональных особенностей собственного организма;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.

- индивидуальных способов контроля за развитием адаптивных свойств организма, укрепления здоровья и повышения физической подготовленности;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- способов организации самостоятельных занятий физическими упражнениями с разной функциональной направленностью, правил использования спортивного инвентаря и оборудования, принципов создания простейших спортивных сооружений и площадок;	Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.
- правил личной гигиены, профилактики травматизма и оказания доврачебной помощи при занятиях физическими упражнениями.	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях. Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся.

Заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы учебной дисциплины

4.1 Задания для оценки освоения дисциплины при промежуточной аттестации

Итоговый контроль степени усвоения обучающимися учебных материалов дисциплины проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет принимает преподаватель учебной дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится в 1,2 семестре, в форме практического задания.

КОНТРОЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ

Виды упражнений	1 курс											
	3	4	5									
Бег на 2000 м (девушки) (сек)	12.30	12.0	11.30									
Бег на 3000 м (юноши) (сек)	16.0	15.30	15.20									
Прыжки в длину с места юноши (см)	1,90	2,0	2,15									
Прыжки в длину с места девушки	1,50	1,60	1,75									
Прыжок в длину с разбега «согнув ноги» (м/см.) (юноши)	3,80	4,0	4,30									
Прыжок в длину с разбега «согнув ноги» (м/см.) (девушки)	3,00	3,20	3,40									

Подтягивание на перекладине (юноши)	6	8	10									
Поднимание туловища из и.п. лежа на спине, ноги не закреплены (девушки)	15	20	25									
Сгибание и разгибание рук из и.п. упор лежа от пола (кол-во раз) юноши	20	25	30									
Сгибание и разгибание рук из и.п. упор лежа от скамейки (кол-во раз) девушки	6	7	8									
Прыжки на двух ногах через скамейку (кол-во раз) юноши	15	20	25									
Прыжки на двух ногах через скамейку (девушки)	10	15	20									
Прыжки через скакалку на двух ногах (кол-во отталкиваний в минуту) юноши	90	110	120									
Прыжки через скакалку на двух ногах (кол-во отталкиваний в минуту) девушки	80	90	100									
Волейбол. Прием и передача в\б мяча в парах через сетку юноши и девушки	15	25	30									
Подача в\б мяча верхняя или	4	5	6									

нижняя (кол-во раз из 8 подач) юноши и девушки												
Баскетбол. Штрафные броски (кол-во попаданий из 5 бросков) юноши и девушки	1	2	3									
Обводка области штрафного броска справа налево (включая полуокружность). Обвести в ту и другую сторону в двумя бросками, один должен быть результативным, иначе норматив не засчитывается (сек). юноши	15	13	11									
девушки	16	14	12									

5. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия спортивного зала, или тренажёрного зала.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи;
- щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны;
- сетки для игры в настольный теннис, теннисные мячи, ракетки для игры в настольный теннис;
- гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса;
- ядра, гранаты, стартовые колодки, эстафетные палочки, измерительная рулетка;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для размещения МО дисциплины.

Технические средства обучения:

- мультимедиа система с лицензионным программным обеспечением.
- микро калькуляторы по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андрюхина Т.В., Третьякова Н.В./ Под ред. Виленского М.Я. Физическая культура (базовый уровень) 10 - 11 ООО "Русское слово-учебник" <http://russkoe-slovo.ru/catalog/472/3311/>
2. Лях В.И. Физическая культура (базовый уровень) 10 - 11 АО "Издательство "Просвещение" <http://catalog.prosv.ru/item/25311>
3. Матвеев А.П. Физическая культура (базовый уровень) 10 - 11 АО "Издательство "Просвещение" <http://catalog.prosv.ru/item/15757>
4. Матвеев А.П., Палехова Е.С. Физическая культура (базовый уровень) 10 - 11 ООО "Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ" <http://drofa-ventana.ru/expertise/umk-173>
5. Погадаев Г.И. Физическая культура (базовый уровень) 10 - 11 ООО "ДРОФА" <http://drofa-ventana.ru/expertise/umk-174>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
2. Спортивная литература: www.lib.ru.
3. Теория и практика физической культуры. Научно-теоретический журнал: www.lib.sportedu.ru
4. Физическая культура. Научно-методический журнал: www.lib.sportedu.ru
5. <http://minstm.gov.ru> -Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.
6. www.olympic.ru - Официальный сайт Олимпийского комитета России.