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

Согласовано
Начальник отдела кадров
АО «Завод «Дагдизель»
_____У.Р.Иммаева
«25» 06 2023 г.

Утверждаю
Директор «КМиС»
_____Л.Ю.Шабанова
«29» 06 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
среднего профессионального образования

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: **очная.**

Каспийск

2023 год

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Организация - разработчик:
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

Содержание

Раздел 1. Общие положения……5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы……6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ……..6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы……..7
4.1 Общие компетенции……7
4.2 Профессиональные компетенции……11
Раздел 5. Структура образовательной программы……..24
5.1. Учебный план……24
5.2. Календарный учебный график……24
5.3. Рабочая программа воспитания……25
5.4. Календарный план воспитательной работы……25
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы……25
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы……
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы……
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся……
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся……
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы……
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы…
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации……43
Раздел 8. Разработчики образовательной программы……43

Приложения

Приложение 1. Учебный план
Приложение 2. Календарный график
Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей, учебных и производственных практик
Приложение 3.1. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»
Приложение 3.2. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»
Приложение 3.3. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель»
Приложение 4. Рабочие программы дисциплин
Приложение 4.1.Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России»
Приложение 4.2. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»
Приложение 4.3. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»
Приложение 4.4. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура»

Приложение 4.5. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы бережливого производства»
Приложение 4.6. Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности»
Приложение 4.7. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Экономика организации»
Приложение 4.8. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Менеджмент»
Приложение 4.9. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения»
Приложение 4.10. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»
Приложение 4.11. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии»
Приложение 4.12. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности»
Приложение 4.13. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Компьютерная обработка документов»
Приложение 4.14. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Коммуникативный практикум»
Приложение 5. Рабочие программы учебных и производственных практик
Приложение 5.1. Рабочая программа учебной практики УП.01.
Приложение 5.2. Рабочая программа учебной практики УП.02.
Приложение 5.3. Рабочая программа учебной практики УП.03.
Приложение 5.4. Рабочая программа производственной практики ПП.01.
Приложение 5.5. Рабочая программа производственной практики ПП.02.
Приложение 5.6. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики
Приложение 6. Рабочая программа воспитания
Приложение 7. Оценочные материалы для ГИА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 (далее – ФГОС СПО).

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

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Обутверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Примерная основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

– Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

– Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения РФ от 1.03.2023 г. № 05-592).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерациот 18 марта2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.*

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников[1]: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

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

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03. Выполнение работ по дожности служащего 21299 Делопроизводитель

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;

	интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности;применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальностиосуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять

	процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

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

		организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**Навыки** координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе

		приёма посетителей.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Навыки** планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации;

		основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	**Навыки** организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки** организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники

		в рабочем состоянии.
		Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Навыки** организации подготовки и проведенияконферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения;

		состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам;

		осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи

		в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного

		сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки** участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации **Умения:** работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел

		(документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** веденияучёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности

		организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки** осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

		соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.

	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки** обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с

		истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки** осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер

		деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержит следующую информацию:

Сводные данные по бюджету времени по специальности (в часах);

Распределение учебной нагрузки обучающихся по курсам и семестрам;

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. помещений для подготовки специальности СПО;

Пояснительную записку.

Учебный план представлен в приложении 1.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в приложении 2.

5.3. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 5.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;

организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

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

Спортивный комплекс[2].

Залы:
– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

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

Для реализации программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

[2] Для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" колледж располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	МФУ	
3	проектор	
4	интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Архивоведения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	персональный компьютер	
2	МФУ	
4	проектор	
5	интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Организации секретарского обслуживания».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	системы хранения дел в учебной канцелярии	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	МФУ	
3	проектор	
4	интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	противогаз ГП-7	
4	респиратор Р-2	
5	защитный костюм Л-1	
6	общевойсковой защитный костюм	
7	общевойсковой прибор химической разведки	
8	компас-азимут	
9	индикатор радиоактивности	
10	индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	
11	жгут кровоостанавливающий	
12	аптечка индивидуальная 1. АИ-2	
13	комплект противоожоговый	
14	индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	
15	сумка санитарная для оказания первой помощи подразделениям сил ГО (приказ № 61н от 08.02.2013)	
16	носилки плащевые	
17	тренажёр-манекен взрослого пострадавшего «Александр-2-0.1» (голова, торс) (или его аналог) для отработки приемов сердечно-лёгочной реанимации (со светозвуковым индикатором)	
18	стенд-уголок маркерный «Техника безопасности. Устройство, сборка и разборка автомата АК-74. Нормативы»	
19	стенд «Приборы радиационной и химической разведки»	
20	макет автомата Калашникова (сборно-разборный)	
21	учебно-тренировочный комплекс огневой подготовки Стрелец-1/АК (массогабаритный макет АК) или его аналог	
22	стенд «Организационная структура Вооружённых сил Российской Федерации»	
23	стенд «Средства индивидуальной и групповой защиты»	
24	стенд «Средства защиты органов дыхания (индивидуальные средства защиты)»	
25	стенд «Уставы. Закон военной службы. Военная присяга»	

26	магнитно-маркерная доска «Макеты убежищ и простейших укрытий» с комплектом фолий и тематических магнитов	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Кабинет «Методический».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочее место по количеству методистов	
2	системы хранения учебно-методической документации	
Дополнительное оборудование		
1	Стенды	
2	Столы и стулья	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	МФУ	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

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

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	рабочее место библиотекаря	
2	стеллажи библиотечные для хранения	
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	
2	персональные компьютеры для обучающихся	
3	принтеры	
4	сканер	
5	копировальный аппарат	
6	проектор	
7	экран	
8	доступ к электронным библиотечным системам	
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	маркерная доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер	
2	МФУ	
3	МФУ	
4	МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная доска	
7	уничтожитель бумаги	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения *(при необходимости)*		
Основное оборудование		

1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подьемно-поворотными креслами	
2	рабочее место преподавателя	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Лаборатория «Архивного дела».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
5	маркерная доска	
6	уничтожитель документов (шредер),	
7	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):	

8	прошивное устройство	
9	дыроколы на два и четыре прокола	
10	шило по количеству обучающихся	
11	игла по количеству обучающихся	
12	картон «архивный стандарт» 230 х 320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся	
13	нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	
14	печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»);	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Лаборатория «Организации работы с документами».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	офисные стеллажи	

4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
5	бумагоуничтожитель	
6	бумагорезательное устройство	
7	ламинатор	
8	брошюратор	
9	конвертовскрыватель	
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства *(при необходимости)*		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Лаборатория «Систем электронного документооборота».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения *(при необходимости)*		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		

Основное оборудование		

Лаборатория «Учебная канцелярия».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	факсимильный аппарат	
7	мини-АТС	
8	проектор	
9	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.[3]

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Мой Офис Образование или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
2	Мой Офис.Почта или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации , ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
4	ABBYY FineReader 14 Business илиегоаналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы	

[3] Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

		по документам организаций различных форм собственности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
6	Effectorsaver или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05Информационные и коммуникационные технологии	
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 илиегоаналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
10	KasperskyEndpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.05 Информационные и	

		коммуникационные технологии	
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии	

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– всех видов практики;

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2-3 курсе обучения, охватывая профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5.Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (07 Административно-управленческая и офисная деятельность).

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 5).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, иимеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы[4]

[4] Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной и проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы колледж определяет самостоятельно сучетом ПОП.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации в колледже разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 6.

Раздел 8. Разработчики образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Гасанова Муслимат Мухтаровна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», заместитель директора по УР
Мирзоева Гульсенем Абдулкаировна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», заместитель директора по ВР

Ширинбекова Халисат Загидиновна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», методист
Османова Жавгарат Магомедовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, председатель ЦК экономических дисциплин
Гудова Зумруд Умахановна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, председатель ЦК общеобразовательных дисциплин
Рикматуллаева мадина Магомедовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, председатель ЦК общегуманитарных дисциплин
Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель
Исмаилова Зайнаб Юрьевна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель
Гасанова Олеся Магомедрасуловна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель
Абакарова Юлия Владимирована	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель
Абачараева Анжелика Мусаевна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, к.э.н.
Рыльцев Николай Николаевич	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель
Омардибирова Абидат Магомедовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель
Рамазанова Патимат Абдуллаевна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель
Магомедова Разият Исламовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель, к.п.н.
Мирзабекова Эльмира Аликовна	ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе», преподаватель

Приложение 1
к ООП по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения - очная
Срок получения образования – 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования
Социально-экономический
при реализации среднего общего образования

1. Сводные данные по бюджету времени по специальности 46.02.01

Курсы	Всего с учетом самостоятельной работы		Обучение по дисциплинам и междисциплинарным циклам	Практика						Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация		Каникулы	Всего (по курсам)
				Учебная практика		Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)								
	в часах	в неделях	в часах	в часах	в неделях	в часах	в неделях	в часах	в неделях	в часах	в часах	в часах	в часах	в неделях	в неделях	в неделях
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	17	18	19	20
I курс	1476	41	1064												11	52
II курс	1476	41	1064	36	1	72	2			228	20	56			11	52
III курс	1476	41	616	216	6	108	3	144	4	120	4	56	216	6	2	43
Всего на базе СОО	**2952**	**82**	**1680**	**252**	7	**180**	**5**	**144**	**4**	**348**	**24**	**112**	**216**	**6**	**13**	**95**
Всего на базе ООО																

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы ПА			Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)										Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)																													
							Во взаимодействии с преподавателем									1 курс										2 курс										3 курс									
									в том числе							1 семестр					2 семестр					1 сем.					2 сем.					3 сем.					4 сем.				
									учебные занятия по дисциплинам и МДК							17 нд ТО					24 нд ТО					17 нед.ТО					21 нед ТО + 1 нед.УП+ 2нед ПП					13 нед.ТО + 4 нед.УП					9нед ТО+ 2 нед. УП +3 ПП + 4нед ПДП					
										в том числе																																	
		Экзамены	Зачеты	Дифференцированные зачеты		Самостоятельная учебная работа	всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	всего учебных занятий по дисциплинам и МДК	теоретическое обучение	лабораторные и практические занятия	курсовой проект	практики (учебная и производственная)	консультации	зачет (ДЗ)	экзамен	самостоятельная учебная работа	консультации	зачет (дифференцированный зачет)	экзамен	Учебные занятия по дисциплинам и МДК	самостоятельная учебная работа	консультации	зачет (дифференцированный зачет)	экзамен	Учебные занятия по дисциплинам и МДК	Самостоятельная учебная работа	консультации	зачет (ДЗ)	экзамен	Учебные занятия по дисциплинам и МДК	Самостоятельная учебная работа	консультации	зачет (ДЗ)	экзамен	Практика	Учебные занятия по дисциплинам и МДК	Самостоятельная учебная работа	консультации	зачет (ДЗ)	экзамен	Практика	Учебные занятия по дисциплинам и МДК	Самостоятельная учебная работа	консультации	зачет (ДЗ)	экзамен	Практика	Учебные занятия по дисциплинам и МДК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
О.00	**Общеобразовательный цикл**	**3**	**0**	**11**	**1476**	**118**	**1358**	**1286**	**1107**	**179**	**0**	**0**	**26**	**22**	**24**	**34**	**0**	**8**	**0**	**570**	**84**	**26**	**14**	**24**	**716**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ОУД.01	Русский язык			2	76	0	76	74	74					2						34			2		40																					
ОУД.02	Литература			2	108	0	108	106	106					2						34			2		72																					
ОУДп.03	Математика	2			325	51	274	266	266				2		6	17				90	34	2		6	176																					
ОУД.04	Иностранный язык			2	108	0	108	106	1	105				2						34			2		72																					
ОУД.05	Информатика	2			96	12	84	76	76				2		6					34	12	2		6	42																					
ОУД.06	Физика			2	78	0	78	76	76					2						34			2		42																					
ОУД.07	Химия			1	38	0	38	36	36					2				2		36																									
ОУД.08	Биология			1	38	0	38	36	36					2				2		36																									
ОУД.09	История			1	108	0	108	106	106					2				2		106																									
ОУДп.10	Обществознание	2		пр	229	55	174	140	140				22		12	17				62	38	22		12	78																					
ОУД.11	География			2	78		78	76	76					2									2		76																					
ОУД.12	Физическая культура			2	78	0	78	76	2	74				2						34			2		42																					
ОУД.13	Основы безопасности жизнедеятельности			2	78	0	78	76	76					2									2		76																					
УД.01	Родной язык (русский)			1	38	0	38	36	36					2				2		36																									
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**1**	**5**	**3**	**573**	**117**	**456**	**432**	**108**	**324**	**0**	**0**	**2**	**16**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**51**	**0**	**6**	**0**	**164**	**42**	**2**	**4**	**6**	**0**	**194**	**12**	**0**	**2**	**0**	**0**	**24**	**12**	**0**	**4**	**0**	**0**	**50**
СГ.01	История России			3	42	8	34	32	26	6			0	2	0											8		2		32																	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4			193	39	154	146	6	140			2	0	6											17				68	22	2		6		78											
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4	70	0	70	68	32	36			0	2	0																		2			68										
СГ.04	Физическая культура		3,4,5	6	185	57	128	120	2	118			0	8	0											17		2		32	20		2			48	12		2			24	8		2			16
СГ.05	Основы бережливого производства		6		40	4	36	34	22	12			0	2	0																												4		2			34
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности		3		43	9	34	32	20	12			0	2	0											9		2		32																	
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**2**	**2**	**4**	**493**	**47**	**446**	**418**	**164**	**254**	**0**	**0**	**4**	**12**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**25**	**2**	**4**	**6**	**160**	**2**	**2**	**0**	**6**	**0**	**78**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**72**	**20**	**0**	**4**	**0**	**0**	**108**
ОП.01	Экономика организации			3	43	9	34	32	22	10			0	2	0											9		2		32																	
ОП.02	Менеджмент			6	48	4	44	42	24	18			0	2	0																												4		2			42
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения		5		40	0	40	38	28	10			0	2	0																																	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности			6	84	16	68	66	46	20			0	2	0																												16		2			66
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			3	76	8	68	66	10	56			0	2	0											8		2		66																	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3			78	8	70	62	4	58			2	0	6											8	2		6	62																	
ОП.07	Компьютерная обработка документов	4			88	2	86	78	10	68			2	0	6																2	2		6		78											
ОП.08	*Коммуникативный практикум*		5		36	0	36	34	20	14			0	2	0																																	

| | | |

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. помещений для подготовки специальности СПО

	Наименование
Кабинеты:	
1.	социально-экономических и управленческих дисциплин; иностранного языка в профессиональной деятельности;
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	русского языка в профессиональной деятельности;
4	правового обеспечения профессиональной деятельности;
5	документационного обеспечения управления;
6	архивоведения;
7	профессиональной этики и основ делового общения;
8	организации секретарского обслуживания;
9	безопасности жизнедеятельности;
10	методический.
Лаборатории:	
	компьютерной обработки документов;
	информационных и коммуникационных технологий;
	архивного дела;
	организации работы с документами;
	систем электронного документооборота;
	учебная канцелярия.
Спортивный комплекс	
	Спортивный зал.
Залы:	
	Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
	Актовый зал.

4. Пояснительная записка

4.1 Нормативная база реализации ООП ОУ

Настоящий учебный план основной образовательной программы ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Обутверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»
- Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

Нормативно-методическую базу разработки учебного плана составляют:

- Методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утв. Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021 г.)
- Разъяснения по формированию учебного плана ООП НПО и СПО (письмо департамента профессионального образования Минобрнауки России от 20.10.2010 № 12-696)

4.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Студенты всех курсов начинают обучение с 1 сентября. Количество часов максимальной нагрузки студентов не превышает 36 часов в неделю, с учетом самостоятельной работы студентов. Продолжительность учебной недели – 6 дней. Занятия группируются парами, продолжительность занятий 45 минут.

Оценка качества освоения ООП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Практика является обязательным разделом ООП. При реализации ООП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Все виды практик реализуются в форме практической подготовки. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей проводится и реализуются концентрированно в несколько периодов.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля. Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Консультации для обучающихся предусматриваются для подготовки к экзаменам и для выполнения курсовой работы (проекта). Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

Практикоориентированность составляет 61%.

4.3. Общеобразовательный цикл

Программа среднего общего образования реализуется на 1 курсе. В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ООП увеличен на 52 недели.

Объем обязательной аудиторной нагрузки на студентов, обучающихся на базе основного общего образования, составляет 1476 час. За основу принят социально-экономический профиль. Общие учебные дисциплины представлены полностью. Профильные дисциплины:

- Математика;
- Обществознание.

В качестве учебных дисциплин по выбору обучающихся представлена альтернативная дисциплина: Родной язык (русский).

За счет объема часов, отведенного на учебную дисциплину «Обществознание», обучающиеся разрабатывают индивидуальные проекты по дисциплине.

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла по ООП оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

Экзамены по учебной дисциплине «Математика» проводятся в письменной форме, по дисциплинам «Информатика» и «Обществознание» – в устной.

4.4. Формирование вариативной части ООП

Обязательная часть циклов ООП состоит из инвариантной части – объемом 1850 часов, ГИА – 216 часов и вариативной части – 886 часов.

Часы, выделенные на вариативную часть, использованы:

- на введение дисциплин всего 36 часов, в т.ч.:
  - общепрофессиональные дисциплины - «Коммуникативный практикум» - 36 часов;
- на увеличение количества часов всего 850 часов, в т.ч.:
  - общий гуманитарный и социально-экономический цикл – 139 час.;
  - общепрофессиональный цикл – 115 часов;
  - профессиональный цикл – 632 часа.

Основанием для увеличения объема времени, отведенного на освоение дисциплин и модулей обязательной части ООП является недостаточный уровень базовой подготовки обучающихся.

Цель формирования вариативной части ориентирована на расширение основных видов деятельности, освоение которых приводит к получению квалификации, углубления подготовки обучающегося в рамках получаемой квалификации.

Учебные дисциплины, и междисциплинарные курсы, введенные за счет часов вариативной части, продолжили перечень и индексацию составляющих ООП, зафиксированных в ФГОС СПО по специальности.

Вариативная часть учебных циклов ППССЗ – 886 часов

Наименование учебных циклов	**Количество часов по учебным циклам в соответствии с**		**Отклонение в час.**
	ФГОС СПО по специальности, ПООП	**образовательной программой (учебный план)**	
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	**434**	**573**	**139**
Профессиональный цикл			
Общепрофессиональные дисциплины	**378**	493	115
Профессиональные модули	**894**	1526	632
Преддипломная практика	**144**	144	-
ГИА	**216**	**216**	-
Итого:	**2066**	**2952**	**886**

4.5. Формы проведения учебной и производственной практики

Для освоения программ профессиональных модулей предусмотрена учебная практика и производственная (по профилю специальности) практика, которые проводятся концентрированно в несколько периодов в форме практической подготовки.

По профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» предусмотрены учебная (36 часов) и производственная практика (72 часа) в 4 семестре.

По профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» учебная практика (72 часа) и производственная практики (108 часов) реализуются в 6 семестре.

По профессиональному модулю «Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель» предусмотрена учебная практика (144 часа) в 5 семестре. В результате освоения данного модуля студенты получают квалификацию «Делопроизводитель».

Преддипломная практика проводится также в 6 семестре после производственной практики и составляет 144 часа.

4.6. Порядок аттестации обучающихся

Для получения адекватной информации об учебных достижениях студентов, стимулирования у них активности в обучении используются различные виды контроля.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

По учебным дисциплинам формами промежуточной аттестации являются З (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет) или Э (экзамен).

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен по модулю, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. По его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВПД освоен с оценкой…».

Промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля (по МДК – ДЗ или Э, по учебной и производственной практике – ДЗ).

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для проведения экзамена определяется день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Промежуточная аттестация не сконцентрирована в рамках календарной недели (отсутствуют сессии). Формы промежуточной аттестации и их количество установлены с соблюдением ограничений, предусмотренных Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО.

4.7 Формы проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы и демонстрационный экзамен. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Объем часов, отводимых на государственную итоговую аттестацию в учебном плане составляет 216 часов. Данный объем часов включает процедуры подготовки к процедурам защиты и проведения защиты дипломной работы, подготовку к процедурам демонстрационного экзамена и проведение демонстрационного экзамена.

4.8. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные определяются преподавателем, и согласуются с ПЦК.

Приложение 2
к ООП по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Календарный учебный график

программы подготовки специалистов среднего звена
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения - очная
Срок получения образования – 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

2023

1 курс

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	1 - 7 сент	8 - 14 сент	15 - 21 сент	22 - 28 сент	29 сент - 5 окт	6 - 12 окт	13 - 19 окт	20 - 26 окт	27 окт - 2 нояб	3 - 9 нояб	10 - 16 нояб	17 - 23 нояб	24 - 30 нояб	1 - 7 дек	8 - 14 дек	15 - 21 дек	22 - 28 дек	29 дек - 4 янв	5 - 11 янв	12 - 18 янв	19 - 25 янв	26 янв - 1 фев	2 - 8 фев	9 - 15 фев	16 - 22 фев	23 - 1 мар	2 - 8 мар	9 - 15 мар	16 - 22 мар	23 - 29 мар	30 мар - 5 апр	6 - 12 апр	13 - 19 апр	20 - 26 апр	27 апр - 3 мая	4 - 10 мая	11 - 17 мая	18 - 24 мая	25 - 31 мая	1 июня - 7 июня	8 - 14 июня	15 - 21 июня	22 - 28 июня	каникулы	Всего часов
			Порядковые номера недель учебного года																																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
О.00	**Общеобразовательный цикл**	**обязат. уч.**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**0**	**0**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**30**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**24**	**12**	**0**	**1358**
		сам. р. с.	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**6**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**12**	**24**	**0**	**118**
ОУД.01	Русский язык	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2			0	**76**
		сам. р. с.																		0	0																								0	**0**
ОУД.02	Литература	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	2	2		0	**108**
		сам. р. с.																		0	0																									0	**0**
ОУДп.03	Математика	**обязат. уч.**	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	4	2	2	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	2	6	0	**274**
		сам. р. с.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	0	**51**
ОУД.04	Иностранный язык	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4		0	**108**
		сам. р. с.																		0	0																									0	**0**
ОУДп.05	Информатика	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6		0	**84**
		сам. р. с.																		0	0																							12		0	**12**
ОУД.06	Физика	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			0	**78**
		сам. р. с.																		0	0																									0	**0**
ОУД.07	Химия	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	0	0																									0	**38**
		сам. р. с.																		0	0																									0	**0**
ОУД.08	Биология	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	0	0																									0	**38**
		сам. р. с.																																											0	**0**
ОУД.09	История	**обязат. уч.**	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	8	8	0	0																									0	**108**
		сам. р. с.																		0	0																									0	**0**
ОУДп.10	Обществознание	**обязат. уч.**	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	4	6	6	6	6	6	6	6	0	**174**
		сам. р. с.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1		12	0	**55**
ОУД.11	География	**обязат. уч.**																		0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2			0	**78**
		сам. р. с.																																											0	**0**
ОУД.12	Физическая культура	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			0	**78**
		сам. р. с.																		0	0																									0	**0**
ОУД.13	Основы безопасности и защиты Родины	**обязат. уч.**																		0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		2	2	2	2	2	4	4		0	**78**
		сам. р. с.																		0	0																									0	**0**
УД.01	Родной язык (русский)	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	0	0																									0	**38**
		сам. р. с.																		0	0																									0	**0**
Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки			**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**0**	**0**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**30**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**24**	**12**	**0**	**1358**
Всего час. в неделю самостоятельной учебной работы			**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**6**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**12**	**24**	**0**	**118**
Всего часов в неделю			**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**1476**

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Виды учебной нагрузки | Сентябрь | | | | 30 сент. - 6 окт. | Октябрь | | | 28 окт. - 3 нояб. | Ноябрь | | | 25 нояб. - 1 дек. | Декабрь | | | | 30 дек. - 5 янв. | Январь | | | 27 янв. - 2 фев. | Февраль | | | 24 фев. - 2 мар. | Март | | | | 31 мар. - 6 апр. | Апрель | | | 28 апр. - 4 мая | Май | | | 26 мая - 1 июня | Июнь | | | | 30 июня - 6 июля | Всего часов |
|---|---|---

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	Сентябрь				30 сент. - 6 окт.	Октябрь			28 окт. - 3 нояб.	Ноябрь				25 нояб. - 1 дек.	Декабрь				30 дек. - 5 янв.	Январь				27 янв. - 2 фев.	Февраль				24 фев. - 2 мар.	Март				31 мар. - 6 апр.	Апрель				28 апр. - 4 мая	Май				26 мая - 1 июня	Июнь					30 июня - 6 июля	Всего часов
			Номера календарных недель																																																
			36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	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		
			Порядковые номера недель учебного года																																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44		
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**обязат. уч.**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**80**
		сам. р. с.	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**24**
СГ.04	Физическая культура	**обязат. уч.**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2																	0	**44**
		сам. р. с.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						0	0	1	1	1	1	1	1	1	1																		0	**20**
СГ 05	Основы бережливого производства	**обязат. уч.**																		0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4																	0	**36**
		сам. р. с.																		0	0		1		1		1		1																	0	**4**
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**обязат. уч.**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**12**	**14**	**12**	**14**	**12**	**14**	**12**	**14**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**188**
		сам. р. с.	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**2**	**3**	**2**	**3**	**2**	**3**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**
ОП .02	Менеджмент	**обязат. уч.**																		0	0	4	6	4	6	4	6	4	6	4																	0	**44**
		сам. р. с.																		0	0	1		1		1		1		1																	0	**4**
ОП.03.	Профессиональная этика и основы делового общения	**обязат. уч.**	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4					0	0																										0	**40**
		сам. р. с.																		0	0																										0	**0**
ОП .04	ПОПД	**обязат. уч.**																		0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	4																	0	**68**
		сам. р. с.																		0	0	2	2	2	2	2	2	2	2																		0	**16**
ОП .08	Коммуникативный практикум	**обязат. уч.**	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4						0	0																										0	**36**
		сам. р. с.																		0	0																										0	**0**
ПМ. 00	**Профессиональные модули**	**обязат. уч.**	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	30	36	36	36	36	0	0	12	10	12	10	12	10	12	10	22	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	**1088**
		сам. р. с.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**76**
ПМ. 02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**обязат. уч.**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**16**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**12**	**10**	**12**	**10**	**12**	**10**	**12**	**10**	**22**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**494**
		сам. р. с.	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**52**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**обязат. уч.**	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6					0	0																										0	**78**
		сам. р. с.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						0	0																										0	**12**
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**обязат. уч.**	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6					0	0																										0	**78**
		сам. р. с.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						0	0																										0	**12**
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	**обязат. уч.**	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						0	0	8	6	8	6	8	6	8	6	**6**																	0	**110**
		сам. р. с.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						0	0	1	1	1	1	1	1	1	1																		0	**20**
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	**обязат. уч.**																		0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4																	0	**36**
		сам. р. с.																		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1																		0	**8**
УП.02.	Учебная практика 02.	**обязат. уч.**																		0	0									12	36	24															0	**72**
ПП.02	Производственная практика	**обязат. уч.**																		0	0											12	36	36	24												0	**108**
ПМ.02	Экз по ПМ	**обязат. уч.**																		0	0														12													0	**12**
ПМ. 03	**Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель**	**обязат. уч.**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**18**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**594**
		сам. р. с.	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**24**
МДК.03.01	Документирование и организационная обработка документов	**обязат. уч.**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**					0	0																										0	**78**
		сам. р. с.	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**						0	0																										0	**24**
УП.03	Учебная пркгика	**обязат. уч.**													12	36	36	36	24	0	0																										0	**144**
ПМ.03	Экз по ПМ	**обязат. уч.**																	**12**	0	0																										0	**12**
ПДП.00	Преддипломная практика	**обязат. уч.**																		0	0															36	36	36	36								0	**144**
ГИА	Государственная итоговая аттестация	**обязат. уч.**																		0	0																			36	36	36	36	36	36	0	**216**
Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки			**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**1356**
Всего час. в неделю самостоятельной работы студентов			**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**120**
Всего часов в неделю			**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**0**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**0**	**1476**

Приложение 3.1
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск, 2023 г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.

Председатель ЦК

_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической работе

_____ Гасанова М.М.
подпись

«____» _____ 20____ г.

Программа профессионального модуля ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г. по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**;
- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023);

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

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

Разработчики:

- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна 2023

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для

	информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителейпринимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного,

	долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 722 часа

в том числе в форме практической подготовки – 108 часов

Из них на освоение МДК – 468 часов

в том числе самостоятельная работа – 108 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная –72 часа

Промежуточная аттестация – 24 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля во взаимодействии с преподавателем, часов								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК						Практики		
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная	
					Теория	практических занятий	Курсовых работ	Экзамен, зачет	Консультация			
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК01,02,03,04 ,05,09, ЛР 13-27	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	293		234	56	138	20	6	14			59
ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04, 05,09, ЛР 13-27	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	109		100	38	60		2				9
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6ОК01,02,03 ,04,05,09, ЛР 13-27	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	100		80	32	46		2				20
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9,ОК 01,02,	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	100		80	28	50		2				20

03, 04, 05, 09, ЛР 13-27	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6ОК01,02,03 ,04,05,09, ЛР 13-27	Учебная практика	36	36	
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6ОК01,02,03 ,04,05,09, ЛР 13-27	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72	
	Промежуточная аттестация	12		
	Всего:	**722**	**108**	

36						36			
72							72		
12									
614	**154**	**294**	**20**	**12**	**14**	**36**	**72**	**12**	**108**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		**56/138**
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	4
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия	2
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**	8
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление	

	абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Практические занятия	18
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	
	Оформление реквизита «Текст документа».	
	Оформление «Отметки о приложении».	
	Оформление реквизита «Подпись».	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	
	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	4
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	

	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия	20
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	6
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Практические занятия	22
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**	8
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	

	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	Практические занятия	22
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление выписки из протокола.	
Тема 1.7. **Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы**	**Содержание**	12
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	Практические занятия	16
	Оформление организационных документов.	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
Тема 1.8. **Организация работы с документами**	**Содержание**	14
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация.	

	Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	Практические занятия	38
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	

	Составление заголовков дел организации	
	Оформление номенклатуры дел.	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
Экзамен		6
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами. Поиск систематизация дополнительной информации по признакам документов. Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования.Выполнение заданий по нормативно-правовым документам. Решение ситуационных задач профессионального характера.Работа со словарями, составление понятийного словаря. Подготовка к написанию курсовой работы.		**59**
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.		**20**

Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. Развитие понятия «документ»: определение и функции. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. Официальный документ и его место в системе управления. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения.	

Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**38/60**
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. **Правила работы с документами на электронных носителях**	**Содержание**	12
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	Практические занятия	20
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	
Тема 2.2. **Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота**	**Содержание**	26
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	

	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	Практические занятия	40
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
Промежуточная аттестация (зачет)		2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя,выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.		9
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		**32/46**
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. **Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства**	**Содержание**	6
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	Практические занятия	6

	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
Тема 3.2. **Организация и условия труда секретаря**	**Содержание**	8
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия	12
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3. **Административные функции секретаря**	**Содержание**	8
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	10
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	
Тема 3.4.	**Содержание**	6

Организационные и информационные функции секретаря	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	12
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	4
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	Практическое занятие	6
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
Промежуточная аттестация (зачет)		2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указаннымпреподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя,Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		20

Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**28/50**
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	10
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия	10
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	6
	Порядок документирования приема на работу.Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	Практические занятия	12
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	

Тема 4.3. **Комплекс документов по движению кадров**	**Содержание**	6
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	12
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. **Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений**	**Содержание**	4
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Практические занятия	10
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. **Организация работы с кадровыми документами**	**Содержание**	2
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	

	Практические занятия	6
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
Промежуточная аттестация (зачет)		2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 4 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий,указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		20
Учебная практика. Виды работ: 1. Создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации; обработка входящих и исходящих документов; 2. Систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела; 3. Регламентация состава, видов и разновидностей документов комплекса нормативно-правовых актов по функциям и задачам управления; 4. Описание комплекса нормативных правовых актов в управленческой деятельности и разработка проектов управленческих решений, принимаемых на их основе; 5. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. **Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ:** 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.		**36/72**

3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работас использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов кпередаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей 10. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 11. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 12. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	

Консультации по курсовой работе	**12**
Консультация по подготовке к экзамену	**2**
Экзамен по модулю	**12**
Всего	**722**

3. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

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

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

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

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

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

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

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

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

4. КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых	Организация деловых поездок руководителя	Контроль выполнения практических заданий.

поездок руководителя и других сотрудников организации.	и других сотрудников организации	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу поподготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной

		практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по

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

Приложение 3.2

к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.

Председатель ЦК

_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической работе

_____ _____
подпись ФИО

«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе:
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:
- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна 2023

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности* и соответствующиеему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации сучётом особенностей социального и культурного контекста
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	**Наименование личностных результатов**
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливогопроизводства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архиваорганизации
ПК2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированны систем
ПК2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации
ПК2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК2.5.	Осуществлять использование архивныхдел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	− работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; − принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; − участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; − применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии илиэкспертной комиссии организации; − применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); − соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); − вести учёт источников комплектования архива; − использовать передовой отечественный и зарубежный опыт покомплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; − использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; − виды, разновидности и форматы всех видов документов; − унифицированную систему организационно-распорядительной документации; − стандарты оформления организационно-распорядительной документации; − способы и технологии документирования различных видов профессио-

	нальной деятельности; − организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), В том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	− пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; − пользоваться сертифицированными автоматизированными системами-документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); − пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; − вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вестиучётстрахового фондаархивныхдел (документов); − применять нормативные правовые акты, локальные нормативные актыорганизации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); − вносить предложения по совершенствованию методического обеспеченияучёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); − сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранениями по личному составу в архиве организации	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным срокомхранения и по личному составу в архиве организации

уметь	− систематизировать дела (документы); − размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; − соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; − проводить проверку полноты состава архивных документов в единицаххранения; − проводить описание архивных дел (документов); − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; − вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; − проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); − разыскивать не обнаруженные дела (документы); − защищать информационные ресурсы архива от не санкционированного доступа.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; − порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; − требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); − сроки выполнения работ; − требования к установленным нормам выработки; − требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектоние, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
уметь	− организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временногохранения организации в традиционноми в электронном виде; − контролировать разработку структурными подразделениями описей иактов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционноми в электронном виде; − формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделенияхи архиве организации; − осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; − оказывать структурным подразделениям практическую помощь в

	организации хранения дел (документов); − разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурныхподразделенияхи архиве организации; − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; − определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от не санкционированного доступа или уничтожения; − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводстваи архивного дела; − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронномвиде; − правила систематизациии классификации документов; − особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; − требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практическийопыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	− систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); − использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; − формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; − подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − методические документы в области использования и публикации архивныхдел (документов); − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; − сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); − организационные принципы использования документов ограниченного доступа; − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; − требования охраны труда.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов — 546 часов:
в том числе в форме практической подготовки — 122 часов.
Из них на освоение МДК — 288 часов,
в том числе самостоятельная работа — 52 часа
практики, в том числе учебная — 72 часа
производственная — 108 часов,
промежуточная аттестация – 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессиональног омодуля

Коды профессиональных и общих компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего, час.**	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля во взаимодействии с преподавателем, часов							**Экзамен по модулю**	**Самостоятельная работа[1]**
				Обучение по МДК					Практики			
				Всего	В том числе				Производственная	Учебная		
					Теория	Практические занятия	Консультаций	Экзамен, зачёт				
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*			*7*	*8*	*9*	*10*
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Раздел 1.Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**90**		78	50	26	-	2				12
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.	**90**		78	50	26	-	2				12

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в 20пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных т8ематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03 Методика и практика архивоведения.	**130**		110	42	60	2	6				20
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	**44**		36	24	10	-	2				8
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Учебная практика	72	*72*	72						72		
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05,09 ЛР13-ЛР27	Производственная практика	108	*108*	108					108			
Промежуточная аттестация		12		12							12	
Всего		**546**	***180***	**494**	**122**	**-**	**2**	**12**	**108**	**72**	**12**	**52**

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, Самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объём, акад.ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		***90***
МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА		***90***
Тема 1.1. История возникновения архивнойдеятельности в России		**26**
	Содержание	14
	1 Введение в предмет. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	2 Основные термины и определения.	
	3 История возникновения архивов в Древней Руси	
	4 История архивного дела в Российской империи	
	5 История архивного дела в советский период	
	6 Развитие архивного дела в Российской Федерации	
	Практические занятия	8
	1 Понятие, признаки, субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.	
	2 Проекты реорганизации архивного дела.	
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовкакпрактическимзанятиямсиспользованиемметодическихрекомендацийпреподавателя, оформление практических работ и подготовка ких защите. Составление глоссария, обзор статей и специальной литературы по архивному делу. Написание сообщения.		4
Тематикавнеаудиторнойсамостоятельнойработы: 1.Составление глоссария основных терминов по вопросам архивного дела. 2.Сообщение по теме «Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности» или «Архивное дело в Русском государстве В XV-XVII» (по выбору). 3.Составление обзора статей и специальной литературы по архивному делу.		

Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной-деятельности в России			**26**
	Содержание		14
	1	Архивноеправоиархивноезаконодательство	
	2	Этический кодекс архивистов	
	3	Правовые основы регулирования архивной деятельности	
	4	Федеральный Закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	5	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	
	Практические занятия		8
	1	Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и Архивных учреждениях.	
	2	Современное архивное законодательство Россиии юридическая ответственность за его нарушение.	
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка ких защите. Написание доклада, рассуждения, составление практических примеров.			4
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1.Написание доклада на тему «Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития» или «Архивное законодательство и тайна личной жизни» (по выбору) 2.Написание рассуждения на тему «Этическийкодекс архивиста» 3.Составить примеры правоотношений в сфере архивного дела с указанием субъектов и объектов.			

Тема 1.3. **Организация Архивного фонда Российской Федерации**			**36**
	Содержание		22
	1	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	2	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	
	3	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	
	4	Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.	
	5	Формы собственности на архивные документы	
	6	Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.	
	7	Зарубежная архивная россика	
	Практические занятия		10
	1	Собственность на архивные документы	
	2	Формы хранения документов	
	3	Экспертиза ценности архивных документов	
Самостоятельная работа при изучении Темы 1.3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросамк параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление кроссворда. Составление задания.			4
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1.Составление кроссворда по теме 1.3. 2.Составить задания для определения форм собственности на архивные документы.			
Дифференцированный зачет			**2**

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ			***90***
МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ			***90***
Тема 2.1. **Виды архивов в России.**			**48**
	Содержание		34
	1	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции. Примерные положения об архивах. Структура архива.	
	2	Направления деятельности государственных архивов. Сеть федеральных государственных архивов	
	3	Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; Организация труда работников архива. Профессиональная этика архивиста.	
	4	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской Государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)	
	5	Организация применения информационных технологий вархиве; правовая охрана информационных продуктов.	
	6	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.	
	7	Планирование и организация работы муниципального архива. Отчетность муниципального архива.	
	8	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.	
	9	Архивы организаций: виды, задачи,функции. Типовые заголовки дел. Электронный документооборот	
	10	Основные правила работы архивов организаций. Порядок приёма-передачи документовпри смене руководителя архива и реорганизации организации	
	11	Стандарты и условия обеспечения физико-химической сохранности документов. Акт Проверки наличия документов	
	12	Регулирование доступа к документам архива организации. Цели и формы использования, исполнение запросов, правила работы читального зала. Контроль исполнения социально-правовых запросов	
	Практические занятия		6

	1	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».	
	2	Планирование и организация работы муниципального архива.	
Самостоятельная работа при изучении Темы 2.1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам кпараграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Написание сообщения. Подготовк аконспекта. Подборкаианализобразцовинструкций, положенийоделопроизводствеиархивеорганизации. Написаниедоклада,конспекта. Составление перечня документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.			8
Тематик авнеаудиторной самостоятельной работы: 1.Подготовить сообщение по теме «Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)» или «Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)» (по выбору) 2.Подготовить конспект «Правила обращения с запросами в муниципальные архивы» 3.Подобрать образцы инструкций о делопроизводстве, положения об архиве, должностных инструкции сотрудников архива (по выбору). Провести анализ состава этих документов, отметить типовые фразы (клише). 4.Подготовить доклад на тему «Выполнение платныхработиуслуг в архиве» 5.Подготовить доклад на тему «Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений» 6.Подготовить конспект на тему «Договор о передаче документов на хранение ио депозите с государственной архивной службой» 7. Составить конспект потеме «Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторскоеправо, государственная тайна и нормативные документы, защищающие тайну»			
Тема 2.2. **Экспертиза ценности документов**			**40**
	Содержание		16
	1	Организация документов в архиве	
	2	Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии экспертизы ценности документов. Понятия «особоценные» и «уникальные» документы. Выявление особоценных документов.	
	3	Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.	
	4	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	
	5	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	

	6	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	Практические занятия		20
	1	Изучение Положения об экспертной комиссии (ЭК)	
	2	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	3	Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню	
	4	Оформление документов,связанных с ЭЦД	
	5	Экспертиза ценности документов по перечням	
Самостоятельная работа при изучении Темы 2.2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками. Написание сообщений. Подготовка конспекта.			4
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Написание доклада «Организация документов в архивах: понятиеипризнаки» 2. Подготовить презентацию «Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии» 3. Подготовить презентацию «Особоценныедокументы: понятие, критерии их выявления и отбора».			
Диференцированный зачет			**2**

Раздел 3.ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА			***130***
МДК 02.03 МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ			***130***
Тема 3.1. **Локальные нормативные документы архива**	**Содержание**		**6**
	1	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии	
	2	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел На государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
	Содержание		4
	1	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	
	2	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного-учреждения	
	Практические занятия		10
	1	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации–источника комплектования архивного учреждения	
	2	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	3	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
Тема 3.3. **Оформление архивного дела**			**22**
	Содержание		6
	1	Подготовка дел к архивному хранению	
	2	Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	Практические занятия		16
	1	Нумерация листов архивногодела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	

	2	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	3	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
	4	Прошивка архивного дела	
Тема 3.4. **Передача документов на архивное хранение**			**22**
	Содержание		8
	1	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	
	2	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше10 лет	
	3	Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению	
	Практические занятия		14
	1	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	
	2	Составление и оформление описи дел организации	
	3	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, неподлежащих хранению	
Тема 3.5. **Учёт документов в архиве**			**12**
	Содержание		6
	1	Учёт документов вархиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	
	2	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика. Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	Практическиезанятия		6
	1	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
			26

Тема 3.6. **Использование документов архива**	**Содержание**		12
	1	Организация использования документов архива: нормативы, целиформы	
	2	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	
	3	Виды запросов и сроки их выполнения.	
	4	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	5	Учёт и анализ использования архивных документов	
	Практические занятия		14
	1	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	2	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	3	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	

Самостоятельная работа при изучении раздела 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка ких защите. Выполнение практических работ и работы над ошибками. Составление перечня форм документов. Написание доклада, сообщения. Описание ситуации. Составление теста, кроссворда и презентации. Составление схемы. Составление глоссария.			**20**
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1.Составление перечня унифицированных учетных и иных форм архивных документов на основании Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года №1273 2. Написание доклада «Организация документов в архивах: понятие и признаки» 3. Подготовить презентацию «Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии» 4. Подготовить доклад «Архивное хранение личных (кадровых) документов» 5. Составление теста по учетным документам архива (работа в малых группах) 6. Составление кроссворда по темам МДК 02.03 (работа в малых группах)			
Консультация			*2*
Экзамен по МДК 02.03			*6*
Раздел 4.ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ			***44***
МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ			***44***
Тема 4.1. **Условия хранения документов**	**Содержание**		**10**
	1	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	
	2	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	
	3	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	
	4	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	
	5	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещениядокументов на их сохранность	

Тема 4.2. **Проверка наличия и состояния документов в архивах**			**16**
	Содержание		6
	1	Проверка наличия и состояния документов в архиве	
	2	Результаты проверки наличия и состояния документов	
	3	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	
	Практические занятия		10
	1	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	
	2	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	
	3	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	
Тема 4.3. **Консервация и реставрация документов**	**Содержание**		**4**
	1	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема-старения документов, «угасание текста»	
	2	Консервация и реставрация архивных документов. Способывоспроизведенияивосстановле-ниядокументов	
Тема 4.4. **Сохранность документов на специальных носителях**	**Содержание**		**4**
	1	Проблема сохранности электронных документов	
	2	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка ких защите. Выполнение практических работ и работы над ошибками. Написание сообщения. Подготовка презентации.			**8**

Тематикавнеаудиторнойсамостоятельнойработы: 1.Сообщение «Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи» или «Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж». 2. Сообщение «Страхование документов». 3. Сообщение «Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состояниеми обеспечением сохранности». 4. Сообщение «Транспортировка и упаковка дел» 5. Сообщение «Особоценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности». 6. Подготовить презентацию «Обеспечение сохранности документов в архивах» (работа в группе)	
Дифференцированный зачет	**2**
Учебная практика **Виды работ**: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	**72**
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ**: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	**108**

Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	
Экзамен по модулю	***12***
Всего:	***546***

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

–техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. –336 с.ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. –400с.ISBN: 978-5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. —ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

2. Бурова, Е.М., Муравьева, Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина.– Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661

7. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

8. Попов, А. В.Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214

9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 468с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656

10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

11. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. –
URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/495215

14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранениях истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике Экзамен по модулю
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике Экзамен по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый кон-

и команде		троль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение № 3.3
к ООП по *специальности*
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК
_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-методической работе
_____ _____
подпись ФИО
«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» разработана на основе:
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
с учетом:
– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023);
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

- Гасанова О.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Гасанова Олеся Магомедрасуловна 2023
© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливогопроизводства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 3	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизироватьих, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практичес-кий опыт	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
Уметь	– подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их; – составлять номенклатуру дел – формировать документы вдела.
Знать	- систему хранения и обработки документов. в том числе с использованием автоматизированных систем и профессиональных программ

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 258 часов

в том числе в форме практической подготовки – 144часа;

в том числе самостоятельная работа – 24 часа;

практика, в том числе учебная – 144 часа;

промежуточная аттестация – 18 часов.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего, час.**	В том числе в форме практической подготовки	**Объем профессионального модуля, ак. час.**								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							**Экзамен по модулю**	**Самостоятельная работа[1]**
				Обучение по МДК					Практики			
				Всего	В том числе				Производственная	Учебная		
					Теория	Практические занятия	Консультаций	Экзамен, зачёт				
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*			*7*	*8*	*9*	*10*
ПК 3.1.-3.3. ОК 1-ОК 9, ЛР 13-27	МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов	**102**		78	30	40	2	6				24
ПК 3.1.-3.3. ОК 1-ОК 9, ЛР13-27	Учебная практика	**144**	144	144						144		
Экзамен по модулю		**12**		12							12	
Всего:		**258**	144	234	30	40	2	6	-	144	12	24

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в 20пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных т8ематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов
1	2	3
ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		**258**
Раздел 1. Составление и оформление организационно- распорядительных докумен тов		**20**
МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов		
Тема 1.1. Безопасность труда на рабочем месте делопроизводителя.	**Содержание**	2
	Знакомство с квалификационной характеристикой профессии «делопроизводитель», значимость профессии. Техника безопасности на рабочем месте делопроизводителя.	
Тема 1.2. Составление и оформление документов	**Содержание**	6
	Требования к документам. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов. Бланки документов.	
	Организационно-распорядительные документы (ОРД). Деление ОРД.	
	Основные требования к оформлению справочно-информационных документов (служебных писем, докладных записок,справок, актов, протоколов, договоров и пр.), распорядительных документов (приказов, решений, распоряжений, постановлений, указаний) и организационных документов (уставов, положений, инструкций, правил, штатных расписаний)	
	Практическое занятие	12
	1.Разработка бланка письма и общего бланка	
	2.Оформление письма-приглашения	
	3.Оформление письма-напоминания	
	4.Оформление ответного письма	
	5.Оформление письма-извещения	
	6.Оформление письма-просьбы	

	7.Оформление сопроводительного письма	
	8. Оформление гарантийного письма и письма подтверждения	
	9.Оформление внешней докладной записки	
	10.Оформление внутренней докладной записки	
	11.Оформление объяснительной записки	
	12.Оформление служебной справки	
	13.Оформление личной справки	
	14.Оформление акта	
	15.Оформление телеграммы	
	16.Оформление телефонограммы	
	17.Оформление протокола краткой формы	
	18.Оформление выписки из протокола	
	19.Оформление договора	
	20.Оформление приказа по организационной деятельности	
	21.Оформление выписки из приказа по организационной деятельности	
	22.Оформление распоряжения и выписки из распоряжения	
	23. Оформление решения и выписки из решения	
	24. Оформление указания и выписки из указания	
	25.Оформление правил	
	26.Оформление устава	
	27.Оформление положения	
	28.Оформление штатного расписания	
	29.Оформление инструкции	
Самостоятельная работа при изучении раздела №1		

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, гла-вам учебных пособий, составленным преподавателем). Оформление отчетов по практическим занятиям и подготовка к их защите.Составление глоссария. Составление аналитического формуляра распорядительных документов, основных справочно-информационных документов. Проведение анализа правильности оформления реквизитов документов. Создание презентации. Написание доклада, сообщения.	**14**
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1	
1.Инструкция по охране труда и технике безопасности на рабочих местах (подготовить сообщение)	1
2.История создания машинописной техники (по подтемам) (подготовить сообщение)	1
3. Подготовить сообщение по теме «Десятипальцевый «слепой» метод письма. Техника и ритм удара».	1
4. Составить конспект по правилам оформления текстов.	1
5. Требования к документированию управленческой информации в современных условиях. Современные технологии документирования информации.	1
6.Стадии документирования управленческой информации.	
7.Стилевые и композиционные особенности составления отдельных видов управленческих документов (подготовить сообщение по выбору)	
8. Определите, правильно ли написаны следующие реквизиты и в тексте (аналитическая самостоятельная работа)	1
9. Составить глоссарий видов служебных писем, в формулировке указав их различия	2
10. История возникновения письменности. История возникновения документов (подготовить сообщение по выбору)	1
11. Составить аналитический формуляр основных справочно-информационных документов (служебного письма, справок, докладныхи объяснительных записок).	1
12. Создать презентацию по теме «Справочно-информационные документы», «Распорядительные документы», «Организацион-ные документы» (на выбор).	2
13. Составить глоссарий формулировок (понятий) документов ОРД	1
14. Подготовить сообщение на тему унификации документов.	1

Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**50**
МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов		
Тема 2.1 Организация документооборота	**Содержание**	2
	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура труда с документамина рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции.	
	Практические занятия:	4
	1.Проведение анализа документооборота предприятия. Организация электронного документооборота.	
	2.Заполнение информационного листа	
	3.Заполнение графика доставки документов.	
Тема 2.2 Структура базданных документальногофонда организации	**Содержание**	2
	Регистрация документов. Места регистрации документов. Индексация документов. Формы реги- страции документов. Картотеки, методики их создания и применения. Компьютерные технологиирегистрации документов.	
	Практические занятия:	4
	1.Заполнение журнала поступающей корреспонденции.	
	2.Заполнение журнала исходящей корреспонденции.	
	3.Заполнение журнала входящих распорядительных документов от руководителя.	
Тема 2.3 Контроль за исполнением документов и принятых решений.	**Содержание**	4
	Цель контроля. Уровень контроля за документацией. Основные задачи службы контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверки хода исполнения. Снятие документов с контроля. Анализ исполнительской дисципли- ны.	
	Практические занятия:	4
	1.Заполнение регистрационно-контрольной карточки (по графам).	
	2.Заполнение напоминаний об исполнении.	
Тема 2.4 Оперативное хране-ние документов.	**Содержание**	2
	Обеспечение сохранности документов в процессе оперативного хранения. Оборудование для опе-ративного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ.	
	Практические занятия:	2
	1.Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе.	
	2.Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований длялиц с ОВЗ.	

Тема 2.5 Номенклатура дел организации	**Содержание**	2
	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.	
	Практические занятия:	2
	1.Рассмотрение и анализ образцов номенклатур дел.	
	2.Разработка и составление номенклатуры дел.	
Тема 2.6 Формирование дел	**Содержание**	2
	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формиро- вания отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация доку- ментов. Оформление дел.	
	Практические занятия:	4
	1.Отбор документов для формирования дела	
	2.Формирование дела	
Тема 2.7 Хранение документов	**Содержание**	4
	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Опти- мальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Доку- менты долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения: прием, передача дел.	
	Практические занятия:	2
	1.Изучение нормативных документов об организации хранения дел.	
	2. Оформление дел для архивного хранения.	
Тема 2.8 Оценка значимости документов и сроков их хранения.	**Содержание**	2
	Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организации. Критерии оценки инфор- мационного содержания документов. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значе- ние. Перечень типовых документов и его структура.	
	Практические занятия:	2
	1.Разработка проекта инструкции по работе экспертной комиссии	
Тема 2.9 Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение	**Практические занятия**	6
	1.Оформление описи дел.	
	2.Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хра- нению.	
	3.Заполнение внутренней описи для архивного CD- или DVD-диска.	
	4.Оформление обложки дел постоянного хранения.	

Дифференцированный зачет	**2**
Самостоятельная работа при изучении раздела №2	**10**
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Оформление отчетов по практическим занятиям. Написание сообщения. Создание презентации.	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2	
1.Программное обеспечение электронного документооборота (сообщения по подтемам)	2
2.Построение базы данных в процессе делопроизводственного года. (создание теста)	2
3.Организация архива предприятия для хранения документов (создание кроссворда)	2
4.Взаимосвязь номенклатуры дел с другими операциями делопроизводства. (создание презентации)	2
5.Организация эффективного документооборота. (создание презентации)	2
Учебная практика **Виды работ:** 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. 2. Регистрация документопотоков. 3. Контроль за исполнением документов. 4. Оперативное хранение документов.	**144**
Консультация	**2**
Экзамен	**6**
Экзамен по модулю	**12**
Всего:	**258**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные издания

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

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

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

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

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/

2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/

3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/

4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/

6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru

7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/

11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/

12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/

13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents

14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons

4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

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

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

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

агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные печатные издания

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

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

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные электронные издания

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

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

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронныйресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общихкомпетенций, формируемых в рамках модуля	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	- проводит анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 7.0.97-2016 ; - правильно оформляет организационно-распорядительные документы с учетом особенностей и правил печати текста документа и требований его формуляра; -составляет тексты служебных документов; - грамотно выбирает формы регистрации документов; - соблюдает требования к регистрации документов как к созданию документальной базы; - правильно заполняет поля регистрационных форм; - определяет сроки исполнения документов; - осуществляет процесс контроля за сроками исполнения документов	Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования. Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01 Оценка деятельности студента в процессе учебной практики. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по модулю

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР 16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.		
ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проводит анализ входящих документов с целью последующей обработки; - проводит систематизацию документов; - самостоятельно оформляет номенклатуру дел; - формирует документы в дела в соответствии с технологией делопроизводства	Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования. Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01 Оценка деятельности студента в процессе учебной практики. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по модулю

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

ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности. ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем. ЛР 17. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии. ЛР 18. Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства. ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем. ЛР 23. Стрессоустойчивость, коммуникабельность.	- самостоятельно осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования. Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01 Оценка деятельности студента в процессе учебной практики. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по модулю

ЛР 24. Мотивация к самообразованию и развитию. ЛР 25. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.		
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. ЛР 19. Способный к применению инструментов и методов бережливого производства. ЛР 21. Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач. ЛР 22. Умение реализовать лидерские качества на производстве.	- самостоятельно выполняет формирование и оформление дел.	Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий; - тестирования. Дифференцированный зачет междисциплинарному курсу 03.01 Оценка деятельности студента в процессе учебной практики. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по модулю

Приложение 4.1
к ООП по специальности
46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией
общегуманитарных дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК

_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-методической работе

_____ _____
подпись ФИО

«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «История России» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)
- Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации программы подготовки специалистов среднего звена, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан;

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Рикматуллаева М.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Рикматуллаева Мадина Магомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 История России

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК,ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР1-17	- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; - противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	- основные направления развития России (СССР) во второй половинеXX и первой четверти XXIвв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX –первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении; - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; - основные направления отечественной внешней политики сведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

2.2.Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел1.Великая Отечественная война1941– 1945гг.		6	
Тема 1.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02,ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР1, ЛР 2, ЛР3, ЛР 8
	1.Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Вхождение республик Прибалтики, Северной Буковины и Бессарабии в состав СССР.		
	2.Экономическое развитие СССР накануне войны: развитие промышленности, транспорта, энергетики и сельского хозяйства. Вооруженные силы страны в конце 30-х начале 40-х годов.		
	3.Нападение Германии на Советский Союз. Управление страной в период войны. Перестройка экономики на военный лад. Советский тыл и партизанское движение в годы войны.		
	4.Битва за Москву, блокада Ленинграда, неудачи 1942 года. Создание и укрепление антигитлеровской коалиции.		
Тема 1.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 02,ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР1, ЛР 2, ЛР3, ЛР 8
	1. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Курская битва, форсирование Днепра, освобождение территории страны. Советская экономика и наука в годы войны. Идеология патриотизма. Русская Православная церковь в годы войны. Тегеранская конференция1943г.		
	2.Освобождение стран Европы от немецко-фашистских захватчиков (Румыния, Болгария, Югославия, Венгрия, Австрия, Чехословакия).Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Победа в Великой Отечественной войне.		

	Самостоятельная работа обучающихся: конспектирование учебного материала теме «Изменение отношений между СССР и США. Начало холодной войны».	**2**	
Раздел 2.СССР в конце 40-х– начале 80-хгг.XX века.		**13**	ОК 01, ОК 02,ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР4, ЛР13, ЛР14
Тема 2.1. Внутренняя ивнешняя политика СССР1945-1953гг.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Советская политическая система после войны. Репрессии конца 40-х – начала 50-х гг. «Ленинградское дело», «Дело Еврейского антифашистского комитета» и «Дело врачей». Дискуссия о патриотизме и космополитизме.		
	2.Восстановлениеиразвитиенародногохозяйствапослевойны.Отменакарточнойсистемы.Развитиеэнергетики. Советская оборонная промышленность – создание ядерного оружия (И.В. Курчатов и А.Д. Сахаров).Восстановление городов и сел. Денежная реформа1947 г.		
	3.Внешняя политика СССР после войны. Доктрина Трумэна. «Холодная война» и возникновение биполярного мира. Создание блока НАТО. Берлинский кризис 1948 г. Провозглашение ФРГ и ГДР. Возникновение СЭВ. Раскол в советско-югославских отношениях (И. Броз Тито).Отношения с КНР, визит Мао Цзэдуна в СССР.		
	Практическое занятие Рассмотрение биографии Л.И. Брежнева, анализ содержания его программных документов и взглядов. Создание авторского текста «Афганская война».	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по изучаемой теме «Политические процессы в СССР».	**1**	
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964гг.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК3,ОК2,ЛР4, ЛР7, ЛР12
	1. Смерть И.В. Сталина. Борьба за власть в руководстве. Устранение Л.П. Берии. «Новый курс» Г.М. Маленкова. Приход к власти Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС, развенчание «культа личности» Сталина, начало политики реабилитации. «Антипартийная группа» Молотов, Маленков, Каганович. Усиление личной власти Н.С. Хрущева.		

	2.Преобразованиясвсобщественно-политической сфере. Создание совнархозов. Новая программа партии, тезис о построении коммунизма к 1980-му г. Национально-государственное развитие страны, реабилитация репрессированных народов. Антирелигиозная кампания.		
	3.Развитие советского народного хозяйства: аграрная политика (кукурузная кампания),денежная реформа1961г.,массовое жилищное строительство.		
	4. Культурная жизнь страны. «Оттепель». Повышение роли общественных творческих организаций. Новые тенденции в литературе, искусстве и архитектуре. Достижения советской науки: космонавтика (С.П.Королев), авиастроение, судостроение. Советские лауреаты Нобелевской премии.		
	5. Внешняя политика: мирные инициативы советского руководства на международной арене. Визит Н.С. Хрущева в США. Организация Варшавского договора (1955 г.). Подавление восстания в Венгрии (1956 г.). Берлинский кризис1961г. и строительство Берлинской стены. Карибский кризис1962г.,отношения с Кубой(Ф.Кастро).Взаимоотношения с социалистическими и развивающимися странами.		
Тема 2.3. Внутренняя ивнешняя политикаСССР в конце 60-х начале 80-хгг.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК5, ОК7 ЛР17, ЛР 9,ЛР10, ЛР15
	1.Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Приход к власти Л.И. Брежнева.		
	2.А.Н.Косыгин и реформирование народного хозяйства. Трудности в развитии советской экономики и попытки их преодоления.		
	3.Социально-политическое развитие страны. «Развитой социализм». Конституция СССР 1977г.Социальная политика советского государства. Диссидентское движение (А.Сахаров, А.Солженицын и др.)		
	4.Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Успехи в области космонавтики. Развитие литературы, кинематографа, балета. Альтернативная культура. Развитие системы образования. Московская Олимпиада1980 г.		

	5. Внешняя политика: «разрядка международной напряженности». Отношения со странами Запада. Договор о нераспространении ядерного оружия. Военно-стратегический паритет. Договоры ОСВ – 1 и ОСВ – 2.Хельсинкское совещание по безопасности в Европе. Отношения с социалистическими странами – «Доктрина Брежнева». Ухудшение отношений с КНР. «Пражская весна» и ввод советских войск в Чехословакию. Отношения с развивающимися странами, ввод советских войск в Афганистан и окончание политики «разрядки».		
	6.Смерть Л.И.Брежнева. Ю.В.Андропов и К.У. Черненко во главе Советского Союза.		
Раздел 3. СССР в 1985 –1991гг.		**8**	
Тема3.1. СССР в1985–1991гг.	**Содержание учебного материала**.		ОК 01, ОК 02,ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР4, ЛР7,ЛР12
	1.Избрание М. С.Горбачева Генеральным секретарем ЦК. Апрельский пленум ЦК КПСС. «Ускорение», «Гласность» и «Перестройка». Кадровые изменения в руководстве страны.	**2**	
	2.Новые черты в экономической политике. Закон «Об индивидуальной трудовой деятельности». Антиалкогольная кампания: плюсы и минусы. Авария на Чернобыльской АЭС.		
	3. «Новое мышление» во внешней политике. Вывод советских войск из Афганистана. Советско-американские отношения. Договор о РСМД.		
	Практическое занятие: Анализ основных межнациональных проблем и конфликтов с бывшими союзными и автономными республиками РСФСР в 1990-1992 гг.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов по теме «Ликвидация(распад) СССР и образование СНГ».	**2**	
Тема 3.2. СССР в1985–1991гг.	**Содержание учебного материала**		ОК5, ОК7, ЛР8, ЛР3, ЛР16
	1.Начало перестройки общественных отношений в СССР. Политические реформы. Первый съезд народных депутатов. Межрегиональная депутатская группа. Учреждение поста Президента СССР.	**2**	

	2. Национальные проблемы в СССР. Начало межнациональных конфликтов. Б.Н. Ельцин и борьба за российский суверенитет. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.		
	3. Вопрос о сохранении Союза. Референдум 17 марта 1991 г. и его итоги. «Ново-Огаревский» процесс, под- готовка нового союзного договора. «Августовский путч» - политический кризис 19 – 22 августа 1991 г. Упразднение союзной государственности. Беловежские соглашения и создание СНГ. Отставка М.С. Горбачева 25 декабря 1991 г.		
Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX –первой четверти XXI века		**15**	
Тема 4.1. Российская Федерация в конце XX в.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02,ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР3,ЛР12,ЛР16,ЛР17
	1. Становления нового конституционного строя в России. Экономические реформы Е. Гайдара. Антикризисные меры и рыночные преобразования. Приватизация государственной собственности (А.Б.Чубайс).Правительство В.С. Черномырдина. Борьба с инфляцией1992-1998 гг. Криминализация экономической жизни.		
	2. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Российские политические партии. Общественно-политическое развитие Россиив1994-1996 гг. Второе президентство Б.Н. Ельцина. Экономический кризис1998г. Правительство Е.М. Примакова.		
	3.Межнациональные отношения в России. Федеративный договор. Военные действия на территории Чеченской республики. Хасавюртовские соглашения.		
Тема 4.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.	1.Отставка Б.Н. Ельцина. В.В. Путин –Президент Российской Федерации. Укрепление государственности. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Контртеррористическая операция в Чечне. Экономическая политика. Национальные проекты. Рост российского ВВП. Президент Д.А. Медведев и продолжение реформ. Внесение поправок в Конституцию (2008г.)	**2**	ОК 01, ОК 02,ОК04, ОК05, ОК06, ОК09. ЛР6,ЛР9,ЛР11, ЛР13
	2.Президентские выборы 2012 и 2018 гг. Воссоединение Крыма с Россией. Пенсионная реформа 2019 г. Реализация национальных проектов до 2024 г. Поправки в Конституцию (2020 г.). Современные российские политические		

	партии.		
	3.Современная российская культура: наука, литература, искусство. Олимпиада 2014 в Сочи. Чемпионат мира по футболу в 2018 г.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов по теме: «Свобода совести» и религиозная жизнь».	**1**	
Тема 4.3.Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 8, ОК1, ОК2, ОК4,ОК5,ЛР12,ЛР10,ЛР16,ЛР17
	1. Российско-американские отношения. Договоры о сокращении вооружений (СНВ I, II, III). Отношения с блоком НАТО, движение НАТО на Восток. Участие России в международных организациях (ОБСЕ, Совет Европы). Отношения с Европейским Союзом.		
	2.Россия на постсоветском пространстве. Отношения со странами СНГ. Создание ОДКБ. Союзное государство России и Белоруссии. Евразийское экономическое сообщество.		
	3.Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) Шанхайская организация сотрудничества. БРИКС. Военная операция в Сирийской Арабской республике.		
	Практическое занятие Семинар на тему: «Перспективы развития России»	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: повторение пройденного материала и подготовка к промежуточной аттестации.	**2**	
Промежуточная аттестация	**Дифференцированный зачет**	**2**	
	Всего:	**42**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
Кабинет *«Социально-экономических и управленческих дисциплин»*, оснащенный:

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

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

1. Артемов В.В.,Лубченков Ю.Н. История: учебник(для всех специальностей СПО). -М.: Издательский центр«Академия»,2020

2. Касьянов, В. В.История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издатель-ствоЮрайт,2021. — 255 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-09549-4.

3. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образова-ния / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издатель-ствоЮрайт,2021. — 252 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-01272-9.

4. Кириллов, В. В.История России: учебник для среднего профессионального обра-зования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :ИздательствоЮрайт,2021. —565 с. —(Профессиональное образование). —ISBN978-5-534-08560-0.

5. Фирсов, С. Л.История России: учебник для среднего профессионального образо-вания / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,2021.—380с.—(Профессиональное образование).—ISBN978-5-534-08721-5.

6. Кириллов, В. В.История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднегопрофессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва :ИздательствоЮрайт,2021. —352 с. —(Профессиональное образова-ние).—ISBN 978-5-534-08565-5.

7. Кириллов, В. В.История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учеб-ник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., пе-рераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональ-ное образование).— ISBN978-5-534-08561-7.

8. Степанова, Л. Г.История России. Практикум: учебное пособие для среднего про-фессионального образования /Л. Г. Степанова. —Москва:Издательство Юрайт,2021.— 231с.— (Профессиональное образование).—ISBN978-5-534-10705-0.

Электронные издания

1. Касьянов, В. В.История России: учебное пособие для среднего профессионально-го образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издатель-ствоЮрайт,2021. — 255 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-09549-4.— Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].
— URL:https://urait.ru/bcode/474888.

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образова-ния / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издатель-ствоЮрайт,2021. — 252 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-01272-9.—Текст: электронный//Образовательная платформаЮрайт[сайт].
— URL:https://urait.ru/bcode/470180.

3. Кириллов, В. В.История России: учебник для среднего профессионального обра-зования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :ИздательствоЮрайт,2021. —565 с. —(Профессиональноеобразование). —ISBN 978-5-534-08560-0.—Текст:электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].— URL:https://urait.ru/bcode/470181.

4. Фирсов, С. Л.История России: учебник для среднего профессионального образо-вания / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. —Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].—URL:https://urait.ru/bcode/473749.

5. Кириллов, В. В.История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднегопрофессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва :ИздательствоЮрайт,2021. —352 с. —(Профессиональное образова-ние). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная плат-форма Юрайт[сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/471503.

6. Кириллов, В. В.История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учеб-ник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., пе-рераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональ-ное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образова-тельная платформа Юрайт [сайт].— URL:https://urait.ru/bcode/471504.

7. Степанова, Л. Г.История России. Практикум: учебное пособие для среднего про-фессионального образования /Л. Г. Степанова. —Москва:ИздательствоЮрайт,2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст:электронный//ОбразовательнаяплатформаЮрайт[сайт].— URL:https://urait.ru/bcode/475018.

8. http://www.iprbookshop.ru/–Электронно-библиотечная система.

9. http://slovari-online.ru/cat/исторический-словарь/0.htm–Словари

10. http://www.hist.msu.ru/ER/index.html-Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ.

11. http://www.openspace.ru/-Всемирная цифровая библиотека

Дополнительные источники

1. Боффа,Дж. От СССР до России. История неоконченного кризиса.1964-1994/Д.Боффа. М.,1996.

2. Боффа Дж.История Советского Союза.Т.2М.,1994.

3. Отечественная история новейшего времени.1985-2008:Учебник для вузов.-М.:РГГУ, 2009.

4. Новейшая отечественная история XX–нач. XXI вв. В 2-х книгах.М.:«Владос», 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четвертиXXIвв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половинеXX – первой четверти XXI в.,оценивать роль страны в ихразрешении; - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов; - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их вы-полнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят суще-ственного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмот-ренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из вы-полненных заданий содержаошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	**Формы контроля обучения**: - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - **Формы оценки результативности обучения:** - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу,на основе которых выставляется итоговая отметка. **Методы оценки результатов обучения**: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины ориентироваться в современной экономической,полити-	«Отлично» - теоретическоесодержаниекурса освоено	**Формы контроля обучения**: - домашние задания проблемного характера; - практические задания по
ческой и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.	полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий вы-полнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	работе с информацией,документами, литературой; **Формы оценки результа-тивности обучения:** - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу,на основе которых выставляется итоговая отметка. **Методы оценки результатов обучения**: - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся, формирование результата промежуточной аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

Приложение 4.2
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией
общегуманитарных дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК

_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-методической работе

_____ _____
подпись ФИО

«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

– Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации программы подготовки специалистов среднего звена, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан;

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Магомедова Р. И. – преподаватель, к.п.н. ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Магомедова Разият Исламовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК1.7 ЛР 1 – ЛР 17	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснятьсвои действия; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; -правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	193
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	140
Консультация	2
Самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация- экзамен	6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Основной курс		**91**	
Тема 1.	**Содержание учебного материала**		***ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 5, ЛР 8***
Английский язык в современном обществе.	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря.	**2**	
	Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие №1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		
	Практическое занятие №2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.		
	Практическое занятие №3 Внешний вид секретаря.		
	Практическое занятие №4 Личные качества секретаря.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить буквы алфавита. Выучить знаки транскрипции. Составить рассказ «моя биография. Подготовить мини-сообщение по теме.	***4***	
Тема 2. Страны и большие города.	**Содержание учебного материала**	**2**	***ОК1, ОК2,***
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.		***ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.4 ЛР 1, ЛР 7***
	Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие №5,6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.		

	Практическое занятие №7,8 Политический строй Великобритании.		
	Практическое занятие №9 Достопримечательности Лондона.		
	Практическое занятие №10,11 Политический строй России.		
	Практическое занятие №12 Достопримечательности Москвы.		
	Практическое занятие №13 Мой родной город.		
	Самостоятельная работа обучающихся Презентация по теме «Экскурсия по родному городу». Эссе «Мой район», «Любимое место». Проект: «Маршрут экскурсии для зарубежных гостей» (с использованием карты)	**4**	
Тема 3. Моя будущая профессия.	**Содержание учебного материала**	**2**	***ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.7 ЛР 3, ЛР 8***
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.		
	Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.		
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие №14 Профессии и карьерный рост.		
	Практическое занятие №15 Должностные обязанности секретаря-администратора.		
	Практическое занятие №16 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.		
	Практическое занятие №17 Должностные обязанности секретаря руководителя.		
	Практическое занятие №18 Организация рабочего места секретаря.		
	Практическое занятие №19 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.		
	Практическое занятие №20 Устройство на работу.		
	Практическое занятие №21 Написание резюме и сопроводительного письма.		
	Практическое занятие №22 Подготовка и прохождение собеседования.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление визитной карточки. Составление диалога по теме(ситуация знакомства с новым сотрудником фирмы).	**4**	
Тема 4. В отеле.	**Содержание учебного материала**	**2**	***ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 2, ЛР3, ЛР 5, ЛР 9***
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России.		
	Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	В том числе практических занятий	**14**	

	Практическое занятие №23,24 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.		
	Практическое занятие №25 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	Практическое занятие №26 Бронирование номера в отеле.		
	Практическое занятие №27 В ресторане.		
	Практическое занятие №28 Традиционная еда в США и Великобритании.		
	Практическое занятие №29 Традиционная еда в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить диалог (заказ билета по телефону). Составить диалог о проживании вотеле. Заполнить таможенную декларацию	**4**	
Тема 5. Путешествия.	**Содержание учебного материала**	**18**	***ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9, ПК1.1, ПК1.4, ПК1.7 ЛР 3, ЛР 5, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 17***
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №30 Путешествия. Виды транспорта.		
	Практическое занятие №31 Путешествие на поезде.		
	Практическое занятие №32 Путешествие на самолете.		
	Практическое занятие №33 В аэропорту.		
	Практическое занятие №34,35 Бронирование билетов на самолет.		
	Практическое занятие №36 Мое путешествие.		
	Практическое занятие №37,38 Организация деловой поездки.		
	Самостоятельная работа обучающихся Эссе «Лучший отдых». Проект «Страны и континенты». Презентация	**4**	
Тема 6. Компании и их структура.	**Содержание учебного материала**	**14**	***ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.2 ЛР 5, ЛР 7***
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №39 Коммерческие организации.		
	Практическое занятие №40,41 История компании.		
	Практическое занятие №42,43 Структура компании.		
	Практическое занятие №44,45 Презентация компании.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	**4**	
Раздел 2. Английский для делового общения.		**49**	
Тема 7. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала**		***ОК1,ОК2, ОК4,ОК5, ОК9,ПК1.1,***

	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие №46 Понятие «Деловая переписка».		
	Практическое занятие №47 Стили и виды писем.		
	Практическое занятие №48 Фразы-клише для деловых писем.		
	Практическое занятие №49 Запрос.		
	Практическое занятие №50 Ответ на запрос.		
	Практическое занятие №51 Предложение.		
	Практическое занятие №52 Письмо-рекламация.		
	Практическое занятие №53 Письма для организации деловой поездки.		
	Практическое занятие №54 Электронные письма.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	**4**	
Тема 8. Деловая встреча.	**Содержание учебного материала**	**18**	***ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР 16***
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №55 Цель деловой встречи. Фразы-клише.		
	Практическое занятие №56,57 Выставки и ярмарки.		
	Практическое занятие №58,59 Участие компании в выставке.		
	Практическое занятие №60,61 Деловые переговоры.		
	Практическое занятие №62 Правила приема посетителей.		
	Практическое занятие №63 Прием посетителей.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить расписание рабочего дня. Чтение и перевод текста Составить резюме Написать сопроводительное письмо.Заполнить анкету по предлагаемому образцу. Подготовиться к контрольной работе	**4**	
Тема 9. Ведение телефонных переговоров.	**Содержание учебного материала**.	**14**	***ОК1, ОК2,ОК4, ОК9,ПК1.1 ЛР 13***
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №64 Правила ведения телефонных переговоров.		
	Практическое занятие №65 Фразы-клише.		
	Практическое занятие №66,67 Прием звонков в отсутствии руководителя.		
	Практическое занятие №68,69,70 Назначение и перенос встреч.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить и инсценировать диалог. Подготовиться к зачету	**3**	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация - экзамен		**6**	
Всего:		***193***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Иностранного языка в профессиональной деятельности»*, оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

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

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

Электронные издания

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

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org

www.handoutsonline.com

www.enlish-to-go.com (for teachers and students)

www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

www.lingvo-online.ru

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

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

www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

Дополнительные источники

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

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

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

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профес- сиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессио- нальной деятельности; - особенности произношенияслов; -правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловойпоездки.	*Характеристики демон-стрируемых знаний, которые могут быть проверены* - уровень освоения учебного материала; - умение использовать тео ретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессио-нальных компетенций.	*Какими процедурами производится оценка* Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоя-тельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых врамках дисциплины - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия; -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные те- мы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) наиностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; осуществлять тревел- поддержку деловых поездок; - - вести переписку на иностранном языке.	Демонстрация умения по-полнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию иизлагать свои мысли наиностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменнона иностранном языке на профессиональные темы; Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоя-тельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.

Приложение 4.3
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией
общегуманитарных дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК

_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-методической работе

_____ _____
подпись ФИО

«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

– Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации программы подготовки специалистов среднего звена, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан;

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Хакимов И.А. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Хакимов Ирпанитдин Абдулманапович 2023
© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК4, ОК6, ОК7

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:
В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1, ОК4, ОК6, ОК7 ЛР 1-17	- 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 послед-ствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностейвоенной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь	- принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противо- действия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; - основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основ военной службы и обороны государства; - задач и основных мероприятий гражданской обороны; - способов защиты населения от оружия массового поражения; - мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

	пострадавшим.	- порядок и правила оказания первой - помощи пострадавшим.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия *(если предусмотрено)*	36
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, семинары,самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа, индивидуальный проект	Объем, акад. часов	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности		**6**	
Тема 1. Основные понятия безопасности жизнедеятельности	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК-03 ОК-04ОК-6 ОК-8 ЛР-2 ЛР-3 ЛР-6 ЛР-8 ЛР-10 ЛР-15 ЛР-16 ЛР-17 ПК- 1.2
	1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера.Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных си туаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Оружие массового поражения: ядерное, химическое и биологическое.		
	Практическое занятие № 1	**2**	
	1 Определение первичных и вторичных поражающих факторов ЧС природного и техногенного характера.		
Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		**24**	
Тема 2.1 Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	**Содержание учебного материала**	**4**	
	1 Чрезвычайные ситуации мирного времени. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного происхождения. Чрезвычайные ситуации геологического характера: оползни, сели, снежные лавины, обвалы. Чрезвычайные ситуации гидрологического характера: наводнения,половодья, цунами. Природные ЧС биологического происхождения. Чрезвычайные ситуации техногенногопроисхождения: общая характеристика и классификация. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на радиационно опасных и химически опасных объектах. Чрезвычайные ситуации техноген ного происхождения: аварии на объектах коммунального хозяйства.		ОК-2 ОК- 4 ОК-05 ОК–6 ОК-8 ОК-09 ЛР-2 ЛР-4 ЛР-6ЛР-10 ЛР-13 ЛР-14 ЛР-16 ПК-1.4

		Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на транспорте. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на гидротехнических сооружениях. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах (ПВОО). Чрезвычайные ситуации социального происхождения: международный терроризм. и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).		
	Практические занятия № 2-7		**12**	
	1	Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.		
	2	Отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций техногенного характера.		
	3	Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.		
	4	Защита населения и территорий при авариях на транспорте.		
	5	Отработка действий при возникновении радиационной аварии.		
	6	Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ.		
Тема 2.2 Чрезвычайные ситуации военного времени	**Содержание учебного материала**		**6**	
	1	**Содержание учебного материала** Характеристика ядерного оружия. Действий населения в очаге ядерного поражения. Особенности химического оружия. Действия населения в очаге химического поражения. Биологическое оружие. Действия населения в очаге биологического поражения. Общие вопросы безопасности жизнедеятельности. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности: защита при радиоактивном и химическом загрязнении		ОК-01 ОК-3 ОК-5ОК-08 ОК-9 ЛР-2 ЛР-4 ЛР-13 ЛР-15ПК-1.4
	Практическое занятие № 8		**2**	
	1	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения.		
Раздел 3. Основы военной службы			**40**	ОК-2 ОК-04 ОК–6ЛР-1

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

	2	Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.		
	3	Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия без оружия наместе и в движении.		
Тема 3.5. Медико-санитарная подготовка	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК-01 ОК-2 ОК-3 ОК- 4 ОК-5 ОК–6 ОК–7 ЛР-2 ЛР-7 ЛР-9ЛР-14 ПК-1.4
	1	Виды медицинской помощи и основные принципы ее оказания. Асептика и антисептика. Общая характеристика травм. Шок, его проявления, комплекс противошоковых мероприятий. Черепно-мозговая травма. Ранения головы. Синдром утраты сознания. Кровотечения. Виды кровотечений. Первая доврачебная медицинская помощь при наружном кровотечении. Приемы гемостаза при кровотечении из носа, ушей и полости рта. Первая доврачебная медицинская помощь при внутреннем кровотечении. Раны. Виды ран. Инфицирование ран. Сепсис. Столбняк. Газовая гангрена. Первая доврачебная медицинская помощь при ранениях. Ожоги. Отморожения. Термические ожоги. Химические ожоги. Отморожения. Общее охлаждение (замерзание). Повреждения мягких тканей, суставов, костей. Ушибы, растяжения и разры-вы, вывихи и сдавления. Переломы костей.		
	Практическое занятие № 15,16,17,18		**8**	
	1	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при кровотечении.		
	2	Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности.		
	3	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата.		
	4	Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при отравлении АХОВ.		
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			**2**	
		Всего:	**70**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотреныследующие специальные помещения:

Кабинет *«Безопасности жизнедеятельности»*, оснащенный:

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

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

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

Электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакциейВ. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469524.

2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476255.
3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469496.
4. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470907.

Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru

2. ОБЖ. Основы безопасности жизнедеятельности. Журнал МЧС России. Наркомания. Пожарная безопасность. Психологическая безопасность. Природные аномалии и катаклизмы. Техногенные катастрофы. Терроризм. Феномены выживания. Первая медицинская помощь.URL: http://www.school-obz.org/

3. Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ.URL: http://www.mchs.gov.ru.

4. Портал. Личная безопасность. Стихийные бедствия. Катастрофы. Дикая природа. Животные. На воде. Нападения. Кражи. Ваш дом. Болезни. Первая помощь. URL: http://www.obzh.info/

5. Электронная версия газеты «Спасатель МЧС». URL: http://www.mchs.gov.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины - принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противо- действия терроризму как серьёз- ной угрозе национальной без- опасности России; - основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной дея-тельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основ военной службы и обороны государства; - задач и основных мероприятий гражданской обороны; - способов защиты населения от оружия массового поражения; - мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добро-вольном порядке; - основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные програм мой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий вы-полнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	*Какими процедурами производится оценка* Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Письменный опрос в форме тестирования

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайныхситуаций; - 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 пораже-ния; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученнойспециальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специально-стью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условияхвоенной службы; - оказывать первую помощь по-страдавшим.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят суще-ственного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий вы-полнено, некоторые из вы полненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ. Текущий контроль в форме за-щиты практических работ

Приложение 4.4
к ООП по специальности
46.02.01Документационное обеспечениеуправления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией
общегуманитарных дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК

_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-методической работе

_____ _____
подпись ФИО

«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)
- Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации программы подготовки специалистов среднего звена, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан;

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:
- Курбанов А.С. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Курбанов Александр Сурхаевич 2023
© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 Физическая культура

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура относится к социально-экономическому циклу (СГ.00). Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГСО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	185
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия (если предусмотрено)	118
самостоятельная работа	57
Промежуточная аттестация в форме **зачета** **дифференцированного зачета**	 6 2

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

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

Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**27**	
Тема 3.1.	Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы иобщей выносливости.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 3.2.	Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 3.3.	Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. *Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности* (контрольная работа)	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение форм и содержания самостоятельных занятий. Организация самостоятельных занятий физическими упражнениями различной направленности. Изучение Характер содержания занятий в зависимости от возраста. Границы интенсивности нагрузок в условиях самостоятельных занятий у лиц разного возраста. Взаимосвязь между интенсивностью нагрузок и уровнем физической подготовленности.	15	
Раздел 4.	**Гимнастика с основами акробатики**	**30**	
Тема 4.1.	Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 4.2.	Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развиватьскоростно-силовые способности.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 4.3.	Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером.Развивать гибкость.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 4.4.	Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 4.5.	Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки.Развивать координацию и гибкость. *Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.*	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся: – Проработка и совершенствование техники изучаемых двигательных действий. – Занятия в спортивных секциях по легкой атлетике. – Участие в соревнованиях и других спортивных мероприятиях. Закрепление и совершенствование комплекса релаксационной гимнастики.	10	

Раздел 5.	**Настольный теннис**	**12**	
Тема 5.1.	Технические приемы. Игровая стойка и передвижения у стола, подача, накат, «подрезка».Развивать быстроту.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 5.2.	Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис. Учебная игра. Развиватьбыстроту и реакцию.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 5.3.	Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар.Учебно-тренировочная игра. Развивать координационные способности. *Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.*	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Раздел 6.	**Шейпинг**	**44**	
Тема 6.1.	Ритмическая гимнастика. Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 6.2.	Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, по-звоночника, брюшного пресса, мышц ног.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 6.3.	Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 6.4.	Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 6.5.	Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвиваю-щего воздействия.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 6.6.	Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. *Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.*	6	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся: Развитие физических качеств в процессе индивидуальных занятий физическими упражнениями.	20	

Раздел 7.	**Аэробика**	**54**	
Тема 7.1.	Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	2	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.2.	Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятиясредней интенсивности.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17

Тема 7.3.	Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнениядля туловища и шеи. Упражнения для ног. *Тестовые упражнения на спину, гибкость.*	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.4.	Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контроль-ная работа.	2	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.5.	Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение ихв простые комбинации.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.6.	Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.7.	Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик испециальных дыхательных упражнений.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.8.	Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глу- бинных мышц.	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.9.	Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. *Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.*	4	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.10.	Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. *Тестирование силовой подготовки.*	2	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Тема 7.11.	Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет.	2	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение комплексов упражнений, повышающих работоспособность в избранной профессиональной деятельности в течение дня, в ходе педагогической практики, в свободное время	12	*ОК 04 ОК 08* ЛР1-ЛР17
Промежуточная аттестация - Зачет		6	
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет		2	
	Всего:	**185**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Спортивный комплекс»*, оснащенный:

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

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания:

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13554-1.

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02612-2.

4. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-07538-0.

Дополнительные источники:

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475342.

2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471143.

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469681.

4. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07538-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471782.

Электронные издания:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Приложение 4.5

к ООП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Цикловой комиссией экономических дисциплин	Зам. директора по учебно-методической работе
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.	_____ Гасанова М.М.
Председатель ЦК	
_____ Османова Ж.М.	«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы бережливого производства» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023),

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

- Рамазанова П.А. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Рамазанова Патимат Абдуллаевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10	планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**40**
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация (зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение в бережливое производство	Традиционное и бережливое производство . Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	**4/2**	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
	Практическое занятие 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 1. Философия бережливого производства		***6/2***	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картироввние потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	**2**	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	**4/2**	ОК 01-ОК 06 ЛР 6,10

	Практическое занятие 2. Устранение и предотвращение потерь	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		**18/8**	
Тема 2.1. Система 5S	5S — система рационализации рабочего места.Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.	**6/4**	ОК 01-ОК 06 ЛР 6,10
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S	*2*	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	**4/2**	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника	*2*	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов	**2**	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок	**2**	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	**4/2**	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10

	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		**6**	
Тема 3.1. Практика визуального управления	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	**4**	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
Тема 3.2. Создание системы документооборота	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	**2**	ОК 01-ОК 06 ОК 09 ЛР 6,10
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация		***2***	
Всего:		***40***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 472 с.

ЛайкерЛж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2021. – 400 с.

Теппинг, Д., Данн, Э., 2020. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.:АльпинаПаблишер, 2020. - 322 с.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

3.2.2. Основные электронные издания

Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный.

Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497484

Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475248

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

3.2.3. Дополнительные источники:

Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2020. - XXIV, 220 с.

Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2019. - 274 с.

Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2019. - 344 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
содержание и формы бережливого производства; принципы, методы и инструменты бережливого производства; алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	Оценка **устных** ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:излагает материал неполно идопускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие	Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Диф. зачет

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

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.

Приложение 4.6.
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.

Председатель ЦК

_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-методической работе

_____ Гасанова М.М.
подпись

«____» _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

- Абакарова Ю.В. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Абакарова Юлия Владимировна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 «Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 *ОК 2* *ОК 3* *ОК 4* *ОК 5* *ОК 6* *ОК 9* ЛР 4,6,7,12	- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; -понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовымиинститутами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	-основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия *(если предусмотрено)*	12
Самостоятельная работа	9
Промежуточная аттестация - зачет	2

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. Основы личного финансового планирования	**Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.**	**6**	***ОК 1 - ОК 6 ОК 9*** **ЛР 4,6,7,12**
	1. *основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи*		
	2.*семейный бюджет*		
	3. *личный бюджет*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие 1.** Составление и анализ семейного бюджета	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*1*	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	**Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека**	**8**	**ОК 1-ОК 6 ЛР 4,6,7,12**
	1. *основы взаимодействия с кредитными организациями*		
	2. *расчетно-кассовые операции*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие 2.** Расчет основных финансовых начислений **Практическое занятие 3.** Виды банковских карт	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*1*	
Тема 3.Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	**Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.**	**4**	**ОК 1-ОК6 ЛР 4,6,7,12**
	1.*Рынок ценных бумаг, фондовый рынок*		
	2. Ценная бумага. Понятие ценных бумаг.		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема4. Налоги. Налогообложение физических лиц	**Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика**	**6**	**ОК 1-ОК6 ЛР 4,6,7,12**
	1. *сущность и основные элементы налога*		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	2.сущность и основные элементы сбора		
	3. основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие 4.** Определение элементов налога	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение личного кабинета на сайте Федеральной налоговой службы	**2**	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	**Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.**	**4**	***ОК 1 - ОК 6*** ***ОК 9*** **ЛР 4,6,7,12**
	1.*основные страховые термины и понятия*		
	2.*преимущества страхования*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие 5.** Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	**Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.**	**6**	***ОК 1 - ОК 6*** ***ОК 9*** **ЛР 4,6,7,12**
	1.*пенсионное обеспечение*		
	2.*виды пенсий*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие.** Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
Промежуточная аттестация – дифф. зачет		*2*	
Всего:		*43*	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

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

Электронные издания

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

ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469486

4. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468411

Дополнительные источники:

1. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.:Альпина Паблишер, 2020. - 304 с.:

2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образо- вания / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 300 с.

3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2021. - 416 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины	*Оценка **устных** ответов, учащихся:* *Отметка "5" ставится, если студент:* *1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;* *2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;* *3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.* *Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.* *Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:* *1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;* *2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;* *3) излагает материал непоследовательно и допускает*	Составление обучающимися опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; -понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;		- Оценка деятельности обучающихся во время проведения за-нятия - Проверка выполнения обучаю-щимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений	*ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в форму-*	

	лировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. *Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.* *Критерии оценки* ***тестов****:* *Более 84%- оценка 5* *от 71-83 %- оценка 4* *от 61-70% - оценка 3* *менее 60% - оценка 2*	

Приложение 4.7

к ООП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан

«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Цикловой комиссией экономических дисциплин	Зам. директора по учебно-методической работе
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.	_____ Гасанова М.М.
Председатель ЦК	
_____ Османова Ж.М.	«____» _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023),

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик: Омардибирова А.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Омардибирова Абидат Магомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8 ЛР 6,10	производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации	базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**43**
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	9
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		**3**	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации. Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3 ЛР 6,10
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами.		**1**	
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		**12/4**	
Тема 2.1. Основные средства	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3 ЛР 6,10
	Практическое занятие 1. *Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств*	2	
Тема 2.2. Оборотные средства	Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.5. ЛР 6,10
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	Состав и структура кадров предприятия. Показатели движения трудовых ресурсов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 6,10
	Практическое занятие 2. *Расчет суммы заработной платы работникам*	2	

	организации		
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами. Подготовка к практическим занятиям. Решение задач по образцу.		**2**	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		**5**	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 6,10
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 6,10
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами.		**1**	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		**18/6**	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	Издержки производства, виды издержек. Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 6,10
	Практическое занятие 3. *Определение себестоимости продукции (работ)*	2	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 6,10
Тема 4.3. Финансы организации.	Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования. Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3 ЛР 6,10
	Практическое занятие 4. *Расчет стоимости использования заемных средств*	2	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3

	(предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Пути повышения рентабельности.		ЛР 6,10
	Практическое занятие 5. *Определение прибыли организации. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции.*	2	
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами. Подготовка к практическим занятиям. Решение задач по образцу.		**4**	
Раздел 5. Планирование деятельности организации		**3**	
Тема 5.1. Бизнес-планирование	Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3, ПК 1.8 ЛР 6,10
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий и учебной литературы. Подготовка к зачету.		**1**	
Промежуточная аттестация: дифзачет		**2**	
Всего:		**43**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469434.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —

344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484242.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471048.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469692.

5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474223.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2022. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
базовые понятия дисциплины; общую характеристику трудовых ресурсов; понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; основные экономические показатели организации; основные организационно-правовые формы предприятий; основные направления инновационной политики	*Оценка устных ответов, учащихся*: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не	Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; осуществлять		Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Диф. зачёт

простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; рассчитывать цену на продукцию; оценивать эффективность деятельности организации	только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. *Оценка письменных ответов, учащихся*: Отметка "5" ставится, если студент: соблюдает установленный алгоритм решения заданий; обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; все расчеты выполнены арифметически верно. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: решение не полное (менее 60%); в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки	

Приложение 4.8

к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Менеджмент

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Цикловой комиссией экономических дисциплин	Зам. директора по учебно-методической работе
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.	_____ Гасанова М.М.
Председатель ЦК	
_____ Османова Ж.М.	«____» _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Менеджмент» разработана на основе:
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:
- Абачараева А.М.. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

© Абачараева Анжелика Мусаевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 **ЛР 6,7,9**	- следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; -обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	-характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы куправлению; - процесс принятия и реализациияуправленческих решений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**48**
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	18
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	**2**

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		**10/4**	
Тема 1.1 Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	4	**ОК 2 ОК 3 ОК 9 ЛР 6,7,9**
	1. *Характерные черты современного менеджмента*		
	2.*Система управления*		
	3. *Принципы управления*		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Эволюция управленческой мысли	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	**ОК 1-ОК 6 ЛР 6,7,9**
	1. *Школы и подходы в управлении*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научныхшкол менеджмента **Практическое занятие 2.** Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**17/6**	

Тема 2.1 Сущность и основные элементы планирования	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	**ОК 1-ОК6** **ПК 1.1** **ЛР 6,7,9**
	1.*Понятие и сущность планирования*		
	2. Основные элементы и этапы планирования		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2 Организационные структуры управления	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	2	**ОК 1-ОК6** **ПК 1.3** **ЛР 6,7,9**
	1.*Организационные структуры управления*		
	2.*Принципы делегирования полномочий*		
	3. Взаимосвязь полномочий и ответственности		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Трудовая мотивация персонала	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4	**ОК 1-ОК 5, ОК 9** **ПК 1.1, ПК 3** **ЛР 6,7,9**
	1. *Сущность и основные элементы мотивации*		
	2.*Способы мотивации к труду*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие 3.** Мотивация персонала к трудовой деятельности **Практическое занятие 4.** Мотивация персонала к трудовой деятельности	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.4 Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования - критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	2	**ОК 1-ОК 5** **ПК 1.1** **ЛР 6,7,9**
	1.*Сущность и назначение контроля в организации*		
	2.*Виды контроля в организации*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие 5.** Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**19/8**	

Тема 3.1 Процесс принятия управленческих решений	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.	2	**ОК 1-ОК6 ПК 1.1, ПК 1.3. ЛР 6,7,9**
	1. *Типы решений; требования к решениям*		
	2. *Процесс принятия и реализации управленческих решений*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие 6.** Отработка процесса принятия управленческих решений **Практическое занятие 7.** Отработка процесса принятия управленческих решений	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2 Процесс коммуникаций в организации	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	2	**ОК 1-ОК6 ПК 1.1 - ПК 1.3 ЛР 6,7,9**
	1.*Управленческая информация*		
	2.*Элементы и этапы процесса коммуникаций*		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	2	**ОК 1-ОК 6 ПК 1.1 ЛР 6,7,9**
	1.*Сущность и классификацию стилей управления*		
	2.*Отличие лидера от остальных членов группы*		
	3.Формирование команды исполнителей		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.4 Процесс управления конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	2	**ОК 1-ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2 ЛР 6,7,9**
	1. *Виды конфликтов*		
	2. *Методы управления конфликтами*		
	3. *Последствия конфликтов*		
	В том числе практических и лабораторных занятий: **Практическое занятие 8.** Разрешение конфликтных ситуаций в организации	4	

	Практическое занятие 9. Разрешение конфликтных ситуаций в организации		
	Самостоятельная работа обучающихся	**-**	
Промежуточная аттестация – дифф.зачет		**2**	
Всего:		**48**	

.

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионально- го образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.
2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02995-6.
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образова- ния / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2 Электронные издания

5. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионально- го образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003.
6. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471002.

7. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002.
8. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образова- ния / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469833.

3.2.3 Дополнительные источники:

9. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., пере- раб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалаври-ат).
10. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 624 с.
11. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементыпланирования; - способы мотивации к труду; - организационные структурыуправления; - основные принципы и подходык управлению - процесс принятия и реализацииуправленческих решений.	***Оценка устных ответов,учащихся:*** Отметка "5" ставится,если студент: *1)* полно излагает изученный материал; *2)* обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; *3)* излагает материал по- следовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: *1)* излагает материал не- полно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; *2)* не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; *3)* излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. беспорядочно и неуверенноизлагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. ***Критерии оценки тестов:*** Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	Составление обучающимися опорных конспектов по темам; Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимис я домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; -обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Диф. зачет

Приложение 4.9

к ООП специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан

«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

2023 г.

ОДОБРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Цикловой комиссией экономических дисциплин	Зам. директора по учебно-методической работе
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.	_____ Гасанова М.М.
Председатель ЦК	
_____ Османова Ж.М.	«____» _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

Омардибирова А.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Омардибирова Абидат Магомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

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.03 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6. ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 6,7,8,12	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; этикет и основы международного протокола; правила сервировки чайного (кофейного) стола; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива,

	мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**40**
в т.ч. в форме практической подготовки	**-**
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	10
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		**20/4**	
Тема 1.1 Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	**Содержание учебного материала**	**8/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 6,7,8,12
	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	
	Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	2	
	Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.	2	
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
Тема 1.2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	**Содержание учебного материала**	**8/2**	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР 6,7,8,12
	Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	
	Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	
	Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2	
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
Тема 1.3 Деловой протокол	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	2	

	Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ЛР 6,7,8,12
Раздел 2. Основы делового общения		**18/6**	
Тема 2.1 Этические нормы деловой коммуникации	**Содержание учебного материала**	**12/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 6,7,8,12
	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.	2	
	Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	
	Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	
Тема 2.2 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР 6,7,8,12
	Конфликт, его сущность и основные характеристики	2	
	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**40**	

3. УСЛОВИЯР ЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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. Собольников В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

2. Скибицкая И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

3. Жернакова М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

4. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Собольников В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474165.

2. Скибицкая И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474137.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474773.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.

3. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

6. Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475816

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций; защита самостоятельной работы; деловые игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой	оценка результатов выполнения практической работы; деловые игры;

национальных и корпоративных особенностей; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; реализовывать принципы эффективного делового общения; применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	дифференцированный зачет.

Приложение 4.10
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Правовые основы профессиональной деятельности

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией
общегуманитарных дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК
_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-методической работе
_____ _____
подпись ФИО
«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

– Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации программы подготовки специалистов среднего звена, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан;

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик: Кичиева Н.Г, преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»

© Кичиева Наида Габибовна 2023
© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

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
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
лабораторные работы	
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		**14**	
Тема 1.1. Система российского права.	**Содержание учебного материала** Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	**2**	***ОК 01-ОК 03*** ЛР 1 ЛР 2
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**Содержание учебного материала** Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности докуметоведа и архивиста. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	**2**	**ОК 01-ОК 03** ЛР 5 ЛР 6
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	**4**	**ОК 01-ОК 03** ЛР 3 ЛР 4

	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	**4**	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		**10**	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание учебного материала** Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	**2**	**ОК 01-ОК 03** ЛР 5 ЛР 6
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание учебного материала** Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	**2**	**ОК 01-ОК 03, ОК 06** ЛР 5 ЛР 6
	Практическое занятие 2,3. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	**2**	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		**16**	
Тема 3.1. Характеристика трудовых	**Содержание учебного материала** Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудо-	**4**	**ОК 01-ОК 03**

правоотношений.	вых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.		**ПК 1.8** ЛР 6 ЛР 7
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 4.5. Обеспечение сохранности персональных данных работников		
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	**Содержание учебного материала** Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	**2**	**ОК 01-ОК 03** **ПК 1.4** ЛР 3 ЛР 4
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**Содержание учебного материала** Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	**2**	**ОК 01-ОК 03, ОК 06** **ПК 1.8** ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание учебного материала** Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.	**2**	**ОК 01-ОК 03** **ПК 1.3** ЛР 1

	Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	**2**	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		**6**	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	**2**	**ОК 01-ОК 03, ОК 06**
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	**Содержание учебного материала** Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	**2**	**ОК 01-ОК 03, ОК 06**
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	**2**	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		**18**	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание учебного материала** Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяй-	**4**	**ОК 01-ОК 03**

	ственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 6.7. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи		
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	**Содержание учебного материала** Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	**2**	**ОК 01-ОК 03** **ПК 2.1** ЛР 3 ЛР 4
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	**2**	**ОК 01-ОК 03** **ПК 1.9** ЛР 3 ЛР 4
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие 8.9. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	**2**	

Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		**10**	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание учебного материала** Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	**2**	**ОК 01-ОК 03**
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание учебного материала** Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	**2**	**ОК 01-ОК 03** **ПК 1.2** ЛР6 ЛР 7
	1. Государственные (муниципальные) услуги		
	2. Административные регламенты		
	3. Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 10 Нормативные правовые акты РФ по работе с обращениями граждан		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа со справочно-правовыми системами СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»	**4**	
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		**10**	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание учебного материала** Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	**4**	**ОК 01-ОК 03** **ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.3, ПК 2.4** ЛР6 ЛР 7

Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала** Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	**2**	**ОК 01-ОК 03** **ПК 1.7** ЛР3 ЛР 7
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание учебного материала** Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	**2**	**ОК 01-ОК 03** **ПК 1.1, ПК 2.2.** ЛР6 ЛР 7
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**84**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Информационное обеспечение реализации программы

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

Обязательные печатные издания

Печатные издания

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

Электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474897.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин,К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образова- ние). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная плат- форма Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469525.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470051.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакциейВ. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469700.

Дополнительные источники:

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., пере- раб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.
2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защи-те информации и работе с об-ращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их вы- полнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные програмой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, нопробелы не носят суще- ственного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмот-ренных программой обучения учебных заданий вы- полнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержаниекурса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержатгрубые ошибки.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.
Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной дея-тельности;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все	Оценка результатов выполне-ния практической работы;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной инфор- мации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.	предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их вы- полнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий вы- полнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	Наблюдение за ходом выполне-ния практической работы; Проверка результатов выпол-нения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающих-ся; Проведение промежуточногоконтроля.

Приложение 4.11
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.
Председатель ЦК
_____ Османова Ж.М.
подпись

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-методической работе
_____ Гасанова М.М.
подпись
«____» _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:
- Рыльцев Н.Н. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»;

© Рыльцев Николай Николаевич 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7. , ЛР 6, ЛР8	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и

	результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.
	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.
	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и

	применять информационно-коммуникационные технологии.	коммуникационных технологий; требования охраны труда.
	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

2. СТРУКТУРАИ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	56
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		**4/2/1**	ОК 01, ОК 02, ЛР 6, ЛР 8
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	**Содержание учебного материала**	**1**	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов		
	Функциональные устройства компьютера		
	Практические занятия	1	
	Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Сообщение: Недостатки использования средств ИКТ. Перспективы развития ИКТ.	1	
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Содержание учебного материала**	1	
	Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	Файловая система. Операции над файлами		
	Систематизация информации с помощью папок и файлов.		
	Практические занятия	1	
	Работа с файлами и каталогами		
	Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
	Самостоятельная работа обучающихся		

РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		**30/26/2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7 ЛР 6, ЛР 8
Тема 2.1. **Средства и технологии создания и обработки текстовой информации**	**Содержание учебного материала**	1	
	Текстовый процессор Word: набор, редактирование, форматирование документа. Таблица в документе, Работа с графикой, Оформление многостраничных документов.		
	Практические занятия	11	
	Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы .Печать документа.		
	Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
	Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. **Средства**	**Содержание учебного материала**	1	
	Электронная таблица Excel: форматирование ячеек, формулы, функции, диаграммы		

и технологии работы с электронными таблицами	**Практические занятия**		
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	11	
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Функции, используемые в табличном редакторе		
	Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Сообщение: Достоинства электронных таблиц. Недостатки электронных таблиц	1	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**Содержание учебного материала**		
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	1	
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	Практические занятия		
	Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	1	
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и		

	вставка спарклайнов из приложения сервера		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Сообщение: Обмен информацией между приложениями. Технологии внедрения и связывания объектов DDE и OLE.	1	
Тема 2.4. **Разработка и сопровождение информационных баз данных**	**Содержание учебного материала**	1	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практические занятия	3	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Доклад: Защита баз данных	1	
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		4/3	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7. ЛР 6, ЛР 8
Тема 3.1. **Программы сканирования документов и конвертирования файлов**	**Содержание учебного материала**	1	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Практические занятия	3	
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		

РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		4/3/1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 ЛР 6, ЛР 8
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	**Содержание учебного материала**	1	
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	Различные средства создания инфографики.		
	Визуализация и представление доклада		
	Практические занятия	3	
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Сообщение: Инфографика как средство визуализации данных		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		10/8/1	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР 6, ЛР 8
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание учебного материала**	1	
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание рассылки с помощью функции слияния		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов		

	с помощью функции слияния		
	Практические занятия	3	
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**Содержание учебного материала**	1	
	Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	Практические занятия	5	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Сообщение: Автоматизация создания деловой документации	1	
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ.ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		14/10/3	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы.	**Содержание учебного материала**	1	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		

Поиск информации в различных справочно-правовых системах	**Практические занятия**	1	ЛР 6, ЛР 8
	Возможности поиска информации в интернете		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Доклад: Информационно-поисковые и справочные системы	1	
Тема 6.2.Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	**Содержание учебного материала**	1	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	Практические занятия	3	
	Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Сообщение: Облачные хранилища данных и работа с документами	1	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	**Содержание учебного материала**	1	
	Современные программы-планировщики		
	Практические занятия	3	
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Сообщение: Российские приложения для планирования	1	
Тема 6.4. Средства ИТ	**Содержание учебного материала**	1	

технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	Системы бронирования билетов и отелей.		
	Работа с геоданными		
	Практические занятия	3	
	Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		
	Определение геоданных		
Промежуточная аттестация		2	
Всего		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения

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

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

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место:

- с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,
- с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;

принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469424

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. –URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. –URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. – Москва: СОЛОН-Пр., 2017. – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/881455. – Режим доступа: по подписке.

2. Беляева. Т.М.Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469943

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475550

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474161

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469437

6. Советов Б.Я.Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469425

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475059

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/

9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL:garant.ru

10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс]URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс]URL: https://support.google.com

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс]URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс]URL: Облако Mail.ru

16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.

17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/

18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels[Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/

19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайтRoomguru [Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search

20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайтHotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/

21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)

22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.ru/

23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: https://www.tutu.ru

24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: https://inf.1september.ru

25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: http://infojournal.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,	Оценка результатов выполнения

анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с	умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

руководителем во время его деловой поездки; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		

Приложение 4.12
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 06. Русский язык в профессиональной деятельности

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин	Зам. директора по учебно-методической работе
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.	_____ Гасанова М.М.
Председатель ЦК	
_____ Гудова З.У.	«____» _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06. Русский язык в профессиональной деятельности разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023),

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

Разработчик: Пашаев Ш.Г., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06. Русский язык в профессиональной деятельности

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина ОП. 06. «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:
В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11	Умения: -владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически марки-рованную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчи- вые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;	Знания: - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современ-ному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

	- пользоваться справочной литератрой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	58
самостоятельная работа	8
Консультация	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Стили речи		**2**	
Тема 1.1. **Стили речи. Официально-деловой стиль речи.**	**Содержание учебного материала** Современный русский литературный язык и его стили.Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		**38/22**	
Тема 2.1. **Лексические нормы в деловой документации.**	**Содержание учебного материала** Выбор слова.Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи.Использование фразеологических средств в текстах документов.	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок. **Практическое занятие № 2.** Проверочная работа по пройденному материалу	**4**	

			ЛР 11
Тема 2.2. **Морфологические нормы в деловой документации.**	**Содержание учебного материала** Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных.Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11
	Практическое занятие № 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблениемимен существительных. **Практическое занятие № 4. Редактирование документов:** выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	**4**	
Тема 2.3. **Синтаксические нормы в деловой документации.**	**Содержание учебного материала** Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений.	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11
	Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов. **Практическое занятие № 6. С**огласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов. **Практическое занятие № 7.** Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. **Практическое занятие № 8. С**огласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.	**8**	

Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	**Практическое занятие № 9. Т**ипичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. **Практическое занятие № 10.** Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов. **Практическое занятие № 11.** Проверочная работа по пройденному материалу.	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		**10/6**	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	**Содержание учебного материала** Правила оформления номенклатурных наименований.Правила оформления адресата.Правила оформления наименований вида документа и заголовка.Правила оформления дат, календарных сроков, времени.Правила оформления чисел.	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11
	Практическое занятие № 12. Употребление прописной буквы в деловой документации. **Практическое занятие № 13.** Редактирование служебных документов. **Практическое занятие № 14.** Проверочная работа по пройденному материалу.	**6**	
Раздел 4. Создание текста документа		**20/12**	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	**Содержание учебного материала** Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Практическое занятие № 15. Редактирование служебных документов. **Практическое занятие № 16.** Проверочная работа по пройденному материалу.	**4**	

Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала** Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенностисоставления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции.	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8. ЛР 11
	Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов. **Практическое занятие № 18.** Составление и стилистическая правка деловых писем. **Практическое занятие № 19.** Проверочная работа по пройденному материалу.	**8**	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация экзамен		**6**	
Всего:		**78**	

3. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

2. Иванова, А. Ю.Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

2. Иванова, А. Ю.Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475543.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452346.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

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

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020.– 496 с.

4. КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнениятестовых заданий; экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; продуцировать письменный текст с соблюдением	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов

требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен.

Приложение 4.13

к ООП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан

«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Компьютерная обработка документов

Код и наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Цикловой комиссией экономических дисциплин	Зам. директора по учебно-методической работе
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.	_____ Гасанова М.М.
Председатель ЦК	
_____ Османова Ж.М.	«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023),

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик: Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**88**
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	68
Самостоятельная работа	2
Консультация	2
Промежуточная аттестация - экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	**Организация компьютерной обработки документов**		
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	**Содержание учебного материала:** Современные технические средства создания текстовых документов	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	Практическое занятие *1.* Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2	**Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора**		
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	**Практическое занятие 2.** Набор текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Практическое занятие 3.Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	4	
	Практическое занятие *4.* Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	

	Практическое занятие *5.* Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	**Практическое занятие *6.*** Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
Раздел 3	**Основные правила форматирования текста**		
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	**Практическое занятие *7.*** Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Практическое занятие 8.**Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Содержание учебного материала:**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста		
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	4	
Раздел 4	**Оформление различных видов текстовых работ**		
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	**Практическое занятие 10.**Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	

	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	4	
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	4	
Раздел 5	**Изучение латинской клавиатуры**		
Тема 5.1Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	**Содержание учебного материала:** Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	**2**	ОК 01, ОК 04
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	4	
	Практическое занятие 15.Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	4	
Раздел 6	**Конструирование таблиц**		
Тема 6.1Форматирование реквизитов таблицы	**Содержание учебного материала:** Форматирование реквизитов таблицы	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	Практическое занятие 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	Практическое занятие 17.Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	4	
Раздел 7	**Компьютерная обработка основных видов документов**		

Тема 7.1Компьютерные технологии подготовки документов	**Содержание учебного материала:** Компьютерные технологии подготовки документов	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	4	
	Практическое занятие 19.Компьютерная обработка организационной документации.	4	
	Практическое занятие 20.Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	4	
	Практическое занятие 22.Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	4	
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий и учебной литературы, работа с информационными порталами.		**2**	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**6**	
ВСЕГО		**88**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К.Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н.Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А.Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469701.

2. Корнеев, И. К.Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

3. Кузнецов, И. Н.Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

4. Черткова, Е. А.Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471306.

3.2.3. Дополнительные источники:

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения

максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.

Приложение 4.14
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Коммуникативный практикум

Код и наименование специальности:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

входящей в состав УГС **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск, 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией
общегуманитарных дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 20___ г.
Председатель ЦК

_____ _____
подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-методической работе

_____ _____
подпись ФИО

«____» _____ 20____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

с учетом:

- Примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023)
- Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации программы подготовки специалистов среднего звена, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан;

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:
- Рикматуллаева М.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Рикматуллаева Мадина Магомедовна 2023
© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Коммуникативный практикум

1.1 Место дисциплины в структуреосновной образовательной программы:

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

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ЛР 1-14	- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; - выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и в не ее; - ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; - эффективно взаимодействовать в команде; - взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт; - ставить задачи профессионального и личностного развития	- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению; - приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
вт.ч.в форме практической подготовки	
В т. ч.:	
Теоретическое обучение	20
Практические занятия	14
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Основы коммуникации		**6**	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
Тема 1.1 Сущность коммуникации в разных социальных сферах	**Содержание учебного материала**	2	
	Сущность коммуникации в разных социальных сферах. Понятие коммуникации. Коммуникативное поведение как деятельность. Роль коммуникации в жизни человека и его взаимосвязь с деятельностью. Классификация коммуникации. Основные функции и виды коммуникации.		
Тема 1.2 Специфика вербальной и невербальной коммуникации	**Содержание учебного материала**	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Понятие вербальной и невербальной коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникации. Специфика вербальной и невербальной коммуникации Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Беседа как один из видов вербального общения. Диалогическое и монологическое общение.		
	Практические занятия Отработка вербальных и невербальных навыков общения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2 Виды социальных взаимодействий		**30**	
Тема 2.1 Понятие деловой этики	**Содержание учебного материала**	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 8
	Деловая и межличностная коммуникация. Сущность делового этикета. Основные виды этикета. Этика поведения. Профессиональная этика Этика поведения руководителя. Этические нормы поведения подчиненного. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами Этика горизонтальной и вертикальной деловой коммуникации. Психологический климат в коллективе.Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе. Виды деловых бесед. Правила эффективной обратной связи.		
	Практическое занятие Ролевая игра на отработку стратегии и тактики ведения деловой беседы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

			ОК 02, ОК 03, ОК 04 ЛР 8
Тема 2.2 Деловое общение	**Содержание учебного материала**	4	
	Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Индивидуальные и групповые практические задания.		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Эффективное общение	**Содержание учебного материала**	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13
	Эффективное общение. Особенности общения в условиях массовой коммуникации.Понятие эффективности коммуникации. Факторы повышения эффективности межличностной коммуникации. Цель коммуникативного взаимодействия. Речь в социальном взаимодействии. Речь как средство утверждения социального статуса. Закономерности речи в условиях массовой коммуникации. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности.		
	Практическое занятие Изучение стиля, средств, приемов общения для эффективного общения.	2	
Тема 2.4 Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении.	**Содержание учебного материала**	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13,
	Коммуникативные барьеры. Пути преодоления барьеров в общении.Барьеры публичного выступления. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания.Понятие психологической защиты. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5 Конфликты и пути их решения	**Содержание учебного материала**	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06
	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения. Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры. Стили поведения в конфликте. Стратегии поведения в конфликте. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Методы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций.		

	Практическое занятие Разработка рекомендаций по эффективному разрешению конфликтных ситуаций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.6 Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	**Содержание учебного материала**	2	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 13, ЛР 14
	Взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся вступают в контакт		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Практическое занятие Решение ситуационных задач. Эффективное взаимодействие в команде.	2	
Тема 2.7 Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов	**Содержание учебного материала**	-	ОК.01ОК.02 ОК.03ОК.04 ОК.06 ЛР 7 ЛР 13, ЛР 14
	Характеристика основных проблем студентов- инвалидов в образовательном учреждении. Взаимодействие с остальными студентами.	2	
	Практическое занятие 1.Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов в условиях профессиональной организации. 2.Постановка задач профессионального и личного развития.	4	
Промежуточная аттестация- **зачет**		**2**	
Всего:		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- интерактивный комплекс.

3.2.Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебные пособия:

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

Дополнительные источники:

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

Интернет – ресурсы:

digital.1september.ru
http://humanitar.ru/page/ch_
http://www.ocoznanie.ru/otnosheniya/konkyrentnieludi.html.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Приложение 5.1
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ. 01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Цикловой комиссией экономических дисциплин	зам. директора по учебно-производственной работе
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.	
	_____ Хасаров А.А.
Председатель ЦК	подпись
_____ Османова Ж.М.	«____» _____ 2023 г.
подпись	

Рабочая программа учебной практики 01 разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
- Рабочей программы «ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
1.1 Цель и планируемые результаты освоения учебной практики
1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2.1. Структура учебной практики
2.2. Содержание учебной практики
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми,

	достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15.	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16.	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.
ЛР 17.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18.	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
ЛР 19.	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
ЛР 20.	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 21.	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 22.	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
ЛР 23.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 24.	Мотивация к самообразованию и развитию.
ЛР 25.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.
ЛР 26.	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и

	организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителейпринимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик

	(органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики -36 часов (1 неделя).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.	**«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»**	**36/ 1**

2.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»	**«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»**		**36**
		1. Создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации; обработка входящих и исходящих документов;	12
		2. Систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела;	6
		3. Регламентация состава, видов и разновидностей документов комплекса нормативно-правовых актов по функциям и задачам управления;	6
		4. Описание комплекса нормативных правовых актов в управленческой деятельности и разработка проектов управленческих решений, принимаемых на их основе;	6
		5. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6
Всего:			**36**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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 и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

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

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

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва:

Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

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

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

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

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых	Организация деловых поездок руководителя	Контроль выполнения практических заданий.

поездок руководителя и других сотрудников организации.	и других сотрудников организации	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной

		практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по

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

Приложение 5.2
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 2023г.
Председатель ЦК
_____ Османова Ж.М.

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-производственной работе
_____ Хасаров А.А

«____» _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
– Рабочей программы ПМ.02 «Организация архивной работы подокументам организаций различных форм собственности»;
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:
- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна 2023
© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
1.1 Цель и планируемые результаты освоения учебной практики
1.2 Количествочасов, отводимое на освоение учебной практики
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2.1. Структура учебной практики
2.2. Содержание учебной практики
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности* и соответствующиеему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РоссийскойФедерации сучётом особенностей социального и культурного контекста
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	**Наименование личностных результатов**
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливогопроизводства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архиваорганизации
ПК2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированны систем
ПК2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации
ПК2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК2.5.	Осуществлять использование архивныхдел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	− работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; − принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; − участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; − применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии илиэкспертной комиссии организации; − применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); − соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); − вести учёт источников комплектования архива; − использовать передовой отечественный и зарубежный опыт покомплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; − использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; − виды, разновидности и форматы всех видов документов; − унифицированную систему организационно-распорядительной документации; − стандарты оформления организационно-распорядительной документации; − способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; − организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), В том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	− пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; − пользоваться сертифицированными автоматизированными системамидокументированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); − пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; − вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вестиучётстрахового фондаархивныхдел (документов); − применять нормативные правовые акты, локальные нормативные актыорганизации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); − вносить предложения по совершенствованию методического обеспеченияучёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); − сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранениями по личному составу в архиве организации	

Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным срокомхранения и по личному составу в архиве организации
уметь	− систематизировать дела (документы); − размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; − соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; − проводить проверку полноты состава архивных документов в единицахранения; − проводить описание архивных дел (документов); − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; − вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; − проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); − разыскивать не обнаруженные дела (документы); − защищать информационные ресурсы архива от не санкционированного доступа.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; − порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; − требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); − сроки выполнения работ; − требования к установленным нормам выработки; − требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектоние, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

уметь	− организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временногохранения организации в традиционноми в электронном виде; − контролировать разработку структурными подразделениями описей иактов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционноми в электронном виде; − формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделенияхи архиве организации; − осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; − оказывать структурным подразделениям практическую помощь в
	организации хранения дел (документов); − разрабатывать справочно-информационные документы по организациииспользования дел (документов) временного хранения в структурныхподразделенияхи архиве организации; − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; − определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от не санкционированного доступа или уничтожения; − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защитыперсональных данных; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводстваи архивного дела; − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронномвиде; − правила систематизациии классификации документов; − особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; − требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

уметь	− систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); − использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; − формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; − подготавливать информационные документы по запросам пользователейразличных категорий.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − методические документы в области использования и публикации архивныхдел (документов); − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; − сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); − организационные принципы использования документов ограниченного доступа; − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; − требования охраны труда.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики -72 часа (2 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5. , ЛР 13-27	ПМ. 02 «Организация архивной работы подокументам организаций различных форм собственности»	72/ 2

2.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
ПМ. 02 «Организация архивной работы подокументам организаций различных форм собственности»	**МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**		**14**
	Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	Рассмотрение структуры организации.	4
	Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации.	4
	Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	6
	МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ		**8**
	Тема 2.1. Виды архивов в России	Составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации.	4
	Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление описи дел по личному составу.	4
	МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ		**36**
	Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Изучение должностной инструкции архивиста.	4
	Тема 3.2. Номенклатура дел	Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя.	4

	Тема 3.3. Оформление архивного дела	Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	
	Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	14
	Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Составление схемы размещения средств хранения.	4
	Тема 3.6. Использование документов архива	Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	10
	МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ		**14**
	Тема 4.1. Условия хранения документов	Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.	6
	Тема 4.2. Сохранность документов на специальных носителях	Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	8
Всего:			**72**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

–техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. –336 с.ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. –400с.ISBN: 978-5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. —ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст:электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

2. Бурова, Е.М., Муравьева, Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина.– Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661

7. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

8. Попов, А. В.Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214

9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 468с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656

10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

11. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. –
URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт,

2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/495215

14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292.

4. КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий. Оценка деятельности студента в процессе учебной практики. Защита отчета по учебной практике Экзамен по модулю
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый	

	период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранениях истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел	

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

Приложение 5.3
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель»

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

2023 г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 2023г.
Председатель ЦК
_____ Османова Ж.М.
подпись

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебно-производственной работе
_____ Хасаров А.А.
подпись
«____» _____ 2023 г.

Рабочая программа учебной практики 03. по ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);

- Рабочей программы профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» разработана на основе:

в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчики:

- Гасанова О.М. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

© Гасанова Олеся Магомедрасуловна 2023
© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
1.1 Цель и планируемые результаты освоения учебной практики
1.2 Количествочасов, отводимое на освоение учебной практики
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2.1. Структура учебной практики
2.2. Содержание учебной практики
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизироватьих, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ЛР 13.	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 14.	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 15.	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 16.	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуа-

	циях и профессиональной деятельности.
ЛР 17.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 18.	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.
ЛР 19.	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства.
ЛР 20.	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 21.	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 22.	Умение реализовать лидерские качества на производстве.
ЛР 23.	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 24.	Мотивация к самообразованию и развитию.
ЛР 25.	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
Уметь	– подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их; – составлять номенклатуру дел формировать документы в дела.
Знать	- систему хранения и обработки документов. в том числе с использованием автоматизированных систем и профессиональных программ

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики -144 часа (4 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.	**ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель»**	**144/ 4**

2.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
ПМ. 03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель»	**МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов**		**144**
	Тема 1. Управление документами в организации. Делопроизводство	Изучение должностной инструкции делопроизводителя. Рассмотрение структуры организации. Изучение видов документов и их классификация. Свойства и функции документа. Понятие электронного документооборота в организации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами	6 6 6 6
	Тема 2. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	Составление составлению документов. Требования к бланкам документов. Юридическая сила документа. Составление и оформление документов. Составление деловой переписки. Язык управленческих документов. Особенности официально делового стиля	16 2 10 8 6 6
	Тема 3. Автоматизация процедуры создания и исполнения документов	Автоматизация создания документа. Виды бланков документов и их реквизиты. Электронный документ. Применение компьютерных средств массовой рассылки информации.	6 6 6 6
	Тема 4. Принципы организации документооборота	Изучение документооборота, как технологического процесса. Управление потоком документов. Деловая процедура. Содержание основных процедур работы с документами. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов Маршрут движения документов. Схема документооборота. Автоматизация движения документов	6 6 6 4 2

	Тема 5. Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства	Управление движением документов. Прием электронных документов. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов. Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных	4 2 6 6 6
Всего:			**144**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащённый:

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

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные издания

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

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

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

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

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: https://znanium.com/

2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: https://www.academia-moscow.ru/elibrary/

3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: https://urait.ru/

4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/

6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru

7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/

11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/

12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/

13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents

14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons

4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

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

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

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

агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные печатные издания

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

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

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные электронные издания

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

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

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронныйресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронныйресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

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

4. КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организацио-нно-распорядительные документы, контролиро- вать сроки их исполнения.	- анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 7.0.97-2016 ; - правильно оформляет ор- ганизационно-распоряди- тельные документы с учетом особенностей и правил печа- ти текста документа и требо-ваний его формуляра; -составляет тексты служеб- ных документов; - грамотно выбирает формы регистрации документов; - соблюдает требования к регистрации документов как к созданию документальной базы; - правильно заполняет поля регистрационных форм; - определяет сроки исполнения документов; - осуществляет процесс контроля за сроками исполнениядокументов	Текущий контроль в форме: -опроса; -защиты практических занятий. Оценка деятельности студента в процессе учебной практики. Защита отчета по учебной практике Экзамен по модулю
ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять но- менклатуру дел и формировать документы в дела.	- проводит анализ входящих документов с целью последующей обработки; - проводит систематизациюдокументов; - самостоятельно оформляет номенклатуру дел; формирует документы в дела в соответствии с технологией делопроизводства	
ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности доку-ментов в соответствии с действующими законо-дательными актами и нормативами.	- самостоятельно осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законода-тельными актами и нормативами	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значи- мость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или
ОК 2. Организовывать собственную деятель- ность, выбирать типовые методы и	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информациии информационные	

способы вы- полнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и не- стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование ин- формации, необходимой для эффективного вы- полнения профессиональных задач, профессио- нального и личностного развития.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессио- нальной деятельности.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффек- тивно общаться с коллегами, руководством, по- требителями.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат вы- полнения заданий.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профес- сионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать по- вышение квалификации.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Приложение 5.4
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Каспийск 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
АО «Завод «Дагдизель»

_____Иммаева У. Р.

«___» _____ _____2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-производственной работе

_____Хасаров А.А.

«____»_____2023 г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.
Председатель ЦК
_____Османова Ж.М.

Рабочая программа производственной практики 01 разработана на основе:
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
– Рабочей программы «ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023
© Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
1.1 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики
1.2 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2.1. Структура производственной практики
2.2. Содержание производственной практики
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.3. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия

ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливого производства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач
ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

1.1.4. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

1.1.5. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для

	информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного,

	долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики -
72 часа (2 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.	**«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»**	72/2

2.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»	**«ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»**		**72/2**
		1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	6
		2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	6
		3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	6
		4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	6

	5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	6
	6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	6
	7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	6
	8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	6
	9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей	6
	10. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	6
	11. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм,	6

	факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 12. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	6
Всего:		**72**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

3.1.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

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

3.1.2. Дополнительные источники

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

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

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

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

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

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

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

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

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

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

3.2.Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием;
- опыт деятельности в сфере документационного обеспечения управления и аохивоведения;
- обязательное получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель практики от колледжа:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики откколледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает руководителю практики от колледжа о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, дает письменную характеристику о работе студентов в период практики.

3.3.Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжапри прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3.4.Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1.Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями программы производственной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю. К сдаче экзамена по модулю допускаются студенты, успешно защитившие отчеты.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

4.2.Основные показатели оценки результатов производственной практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в период производственной практики Защита отчета по производственной практике; Экспертная оценка (экзамен по модулю).
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу поподготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные	Использование современных средства поиска, анализа и	

средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Приложение 5.5
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

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

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Каспийск 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
АО «Завод «Дагдизель»

_____Иммаева У. Р.

«___» _____ _____2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-производственной работе

_____Хасаров А.А.

«____»_____2023 г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.
Председатель ЦК
_____Османова Ж.М.

Рабочая программа ПП.02 Производстенной практики разработана на основе:
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
– Рабочей программы ПМ.02 «Организация архивной работы подокументам организаций различных форм собственности»;
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:
- Кадиева Х.К. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»;

- Исмаилова З.Ю. - преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

© Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна 2023
© Исмаилова Зайнаб Юрьевна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
1.1 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики
1.2 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2.1. Структура производственной практики
2.2. Содержание производственной практики
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности* и соответствующиеему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РоссийскойФедерации сучётом особенностей социального и культурного контекста
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	**Наименование личностных результатов**
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
ЛР 18	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия
ЛР 19	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 21	Способный к применению инструментов и методов бережливогопроизводства
ЛР 22	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 23	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач

ЛР 24	Умение реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 25	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 26	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 27	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архиваорганизации
ПК2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированны систем
ПК2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранениями по личному составу в архиве организации
ПК2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК2.5.	Осуществлять использование архивныхдел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	− работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; − принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; − участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; − применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии илиэкспертной комиссии организации; − применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); − соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); − вести учёт источников комплектования архива; − использовать передовой отечественный и зарубежный опыт покомплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; − использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; − виды, разновидности и форматы всех видов документов; − унифицированную систему организационно-распорядительной документации; − стандарты оформления организационно-распорядительной документации; − способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; − организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), В том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	− пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; − пользоваться сертифицированными автоматизированными системамидокументированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); − пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; − вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вестиучётстрахового фондаархивныхдел (документов); − применять нормативные правовые акты, локальные нормативные актыорганизации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); − вносить предложения по совершенствованию методического обеспеченияучёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); − сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранениями по личному составу в архиве организации	

Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным срокомхранения и по личному составу в архиве организации
уметь	− систематизировать дела (документы); − размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; − соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; − проводить проверку полноты состава архивных документов в единицахранения; − проводить описание архивных дел (документов); − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; − вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; − проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); − разыскивать не обнаруженные дела (документы); − защищать информационные ресурсы архива от не санкционированного доступа.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; − порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; − требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); − сроки выполнения работ; − требования к установленным нормам выработки; − требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектоние, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

уметь	− организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временногохранения организации в традиционноми в электронном виде; − контролировать разработку структурными подразделениями описей иактов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционноми в электронном виде; − формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; − составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделенияхи архиве организации; − осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; − оказывать структурным подразделениям практическую помощь в
	организации хранения дел (документов); − разрабатывать справочно-информационные документы по организациииспользования дел (документов) временного хранения в структурныхподразделенияхи архиве организации; − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; − определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от не санкционированного доступа или уничтожения; − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защитыперсональных данных; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводстваи архивного дела; − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронномвиде; − правила систематизациии классификации документов; − особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; − требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

уметь	− систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); − использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; − формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; − подготавливать информационные документы по запросам пользователейразличных категорий.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − методические документы в области использования и публикации архивныхдел (документов); − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; − сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); − организационные принципы использования документов ограниченного доступа; − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; − требования охраны труда.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики -
108 часа (3 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.	ПМ. 02 «Организация архивной работы подокументам организаций различных форм собственности»	108/ 3

2.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час.
ПМ. 02 «Организация архивной работы подокументам организаций различных форм собственности»	**МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**		**12**
	Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	История возникновения организации (места прохождения практики) с целью сбора информации для исторической справки.	4
	Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Изучение правовых и распорядительных документов организации – места прохождения практики.	4
	Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Участие в комплектовании архива организации делами постоянного и долговременного хранения.	4
	МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ		**6**
	Тема 2.1. Виды архивов в России		-
	Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур.	6
	МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ		**74**
	Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел).	8
	Тема 3.2. Номенклатура дел	Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Определение сроков хранения документов и дел.	6

	Тема 3.3. **Оформление архивного дела**	Оформление карточек-заместителей дела. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление учётных форм архива организации. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	18
	Тема 3.4. **Передача документов на архивное хранение**	Размещение пополнения архивного фонда. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	10
	Тема 3.5. **Учёт документов в архиве**	Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	16
	Тема 3.6. **Использование документов архива**	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел организации, в том числе с использованием информационных технологий..	16
	МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ		**16**
	Тема 4.1. **Условия хранения документов**	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	4
	Тема 4.2. **Проверка наличия и состояния документов в архивах**	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.	4
	Тема 4.3. **Консервация и реставрация документов**	Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	4
	Тема 4.4. **Сохранность документов на специальных носителях**	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.	4
Всего:			**108**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. –336 с.ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. –400с.ISBN: 978-5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. —ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст:электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

2. Бурова, Е.М., Муравьева, Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина.– Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661

7. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

8. Попов, А. В.Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214

9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 468с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656

10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

11. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/495215

14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292

3.2.Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием;
- опыт деятельности в сфере документационного обеспечения управления и аохивоведения;
- обязательное получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель практики от колледжа:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики откколледжа;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает руководителю практики от колледжа о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, дает письменную характеристику о работе студентов в период практики.

3.3. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжапри прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3.4.Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1.Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями программы производственной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю. К сдаче экзамена по модулю допускаются студенты, успешно защитившие отчеты.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

4.2.Основные показатели оценки результатов производственной практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в период производственной практики Защита отчета по производственной практике Экспертная оценка (экзамен по
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	
ПК 2.3. Осуществлять	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения	

хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	модулю)
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранениях истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Приложение 5.6
к ООП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Код и наименование специальности: ***46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение***

входящей в состав УГС: **46.00.00 История и археология**

Квалификация выпускника:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
АО «Завод «Дагдизель»

_____Иммаева У. Р.

«___» _____ _____2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-производственной работе

_____Хасаров А.А.

«____»_____2023 г.

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией экономических дисциплин
Протокол № ____от «___» _____ 2023 г.
Председатель ЦК
_____Османова Ж.М.

Рабочая программа производственной (преддипломной практики) разработана на основе:
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, утвержденного приказом Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 30 сентября 2022г. № 70318);
в соответствии с рабочим учебным планом колледжа на 2023/2024 учебный год

Разработчик:
- Османова Ж.М.- преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

© Османова Жавгарат Магомедовна 2023

© ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
2. **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА**
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ**
4. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной (итоговой) аттестации.

1.2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики.

Целью преддипломной практики является подготовка к разработке дипломной работы (ДР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ДР.

Задачи практики:

1) сбор, обобщение и анализ материалов по теме ДР;

2) углубление теоретических знаний, получение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач.

В период преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ДР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ДР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

1.3. Объем времени по производственной (преддипломной) практике

Всего предусмотрено прохождение преддипломной практики в количестве 4 недель /144 часов.

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ДР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ДР.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается руководителем ДР и согласовывается с руководителем практики от организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями.

Руководство преддипломной практикой от колледжа осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента.

Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности с соответствующей оплатой труда, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

До начала практики студент должен:

- подобрать материалы по теме ДР в различных источниках информации;
- иметь первый вариант 1-ой главы ДР;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ДР;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет по практике (первый вариант ДР).
- проходить практику ежедневно;
- посещать библиотеки;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте на месте практики могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Руководитель практики от колледжа:

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке ее примерного плана, составлении графика работы со студентом (Приложение 2);
- выдает индивидуальное задание на практику;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для написания ДР, по выбору методики исследования при выполнении индивидуального задания, в оформлении отчета по практике;
- осуществляет контроль за прохождением практики студентом;
- оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

Руководитель практики от организации/консультант:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- оказывает студентам содействие в уточнении темы ДР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ДР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает техникуму о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой ДР и должно соответствовать заданию на преддипломную практику.

Примерное распределение времени преддипломной практики и формы текущего контроля представлены в таблице:

Наименование работ	Объем времени по практике		Форма текущего контроля
	час.	в % к итогу	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Общее знакомство с организацией Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	4	Отчет по практике
Работа с руководителем ВКР	16	11	График работы руководителя ВКР со студентом в период прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации: – Изучение устава предприятия; – Ознакомление со структурой предприятия; – Изучение структуры бухгалтерии, должностных обязанностей бухгалтеров отделов; – Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии – Изучение техники и формы бухгалтерского учета предприятия – Изучение нормативных документов по теме дипломной работы (федеральные, региональные) – Изучение учетной политики предприятия – Изучение локальных актов по теме дипломной работы – Первичная документация по теме дипломной работы – Документооборот учетной документации по теме дипломной работы – Учетные регистры, сводная документация, главная книга.	50	35	Отчет по практике

– Изучение отчетности по теме дипломной работы – Накопление, обобщение и обработка информации по теме дипломной работы – Анализ основных технико – экономических показателей деятельности предприятия			
Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	50	35	Отчет по практике
Формирование первого варианта ВКР	22	15	Защита отчета
Итого	144	100	

Независимо от избранной студентом темы ДР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой.

План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ДР.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ДР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации. Отчет регулярно проверяется руководителем практики от колледжа

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам преддипломной практики студент составляет письменный отчет, который представляет собой первый вариант дипломной работы. Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1.	Титульный лист	
2.	Приказ организации о принятии студента на практику, назначении руководителя практики от организации	
3.	Индивидуальное задание на преддипломную практику	Приложение 1
4.	График работы руководителя ДР со студентом в период прохождения преддипломной практики	Приложение 2
5.	Отзыв руководителя практики от организации о работе студента	
6.	Оглавление	Должно представлять собой первый вариант дипломной работы по теме ДР
7.	Введение	
8.	Основная часть (главы ДР)	
9.	Заключение	
10.	Список использованной литературы	
11.	Приложения (макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием собранных на практике материалов)	

Отчет и отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета (первого варианта ДР).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.

Приложение 1

Министерство образования и науки РД
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им.С. Орджоникидзе»

Утверждаю
Зам. директора по УМР
_____ М.М.Гасанова
«____» _____ 20__г.

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Студенту_____
_____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа_____

Тема дипломной работы_____
_____
_____

Утверждена приказом № _____ от_____20___года.

Руководитель дипломной работы_____
_____
(ученая степень, звание, И.О.Ф.)

Дата выдачи задания_____20__ г.

Срок сдачи студентом законченной работы_____20__ г.

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин
_____

Исходные данные для работы:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендуемое содержание дипломной работы

Введение

Основная часть:

1. Теоретические основы темы дипломной работы;
2. Практические основы темы дипломной работы.

Заключение

Список используемой литературы

Приложения

Приложение 2

Календарный график выполнения дипломной работы

Этап работы	Сроки выполнения		Примечания
	по плану	фактически	
1.Разработка плана			
2.Подбор литературы и источников, информационного материала			
3.Сбор материала для написания работы			
4.Анализ и обработка собранного материала			
5.Написание введения			
6.Разработка 1-ой главы			
7.Разработка 2-ой главы			
8.Работа над заключением			
9.Оформление списка литературы			
10.Печать дипломной работы, обработка материалов на ПК			
11.Предоставление дипломной работы руководителю			
12. Устранение недостатков по замечаниям руководителя			
13.Оформление дипломной работы и сдача работы в окончательном варианте на отзыв			
14. Предоставление дипломной работы на рецензирование			
15.Разработка доклада к защите дипломной работы			
16.Разработка наглядного материала для защиты			
17.Защита дипломной работы.			

Приложение 6
к ООП специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

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

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
ГБПОУ РД «КМиС»
Протокол №_____

«_____»_____2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РД «КМиС»

_____Л.Ю. Шабанова

«_____» _____2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

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

Квалификация выпускника: **Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ
РАЗДЕЛ 2.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	**Содержание**
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности РоссийскойФедерации»; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778; Примерная основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Утвержденой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 г. № 4 (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № 70 П-162от 07.04.2023); Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. №333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный №58957) Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2022 г. №140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный №63193)

Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры Республики Дагестан, деловых качеств специалистов среднего звена, определенныхотраслевыми требованиями (корпоративной культурой)
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.
Исполнители программы	*Директор – Шабанова Л.Ю., зам. директора по УМР – Гасанова М.М., зам. директора по УПР – Хасаров А.А., зам. директора по ВР – Мирзаева Г.А., Советник по воспитанию – Абакарова Ю.В., зав.учебной частью – Кичиева Н.Г., за. отделением – Шевцова Т.Н. ,преподаватели – Османова Ж.М.,Рикматулаева М.М., Гудова З.У., Исмаилова З.Ю., Кадиева Х.К., Гасанова О.М., Рамазанова П.А., Абакарова Ю.В.,Омардибирова А.М., кураторы, члены Студенческого совета, представители Родительского комитета, представители организаций – работодателей (организаторы баз практик).*

Реализация РПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Данная рабочая программа воспитания (далее – РПВ) разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона об образовании в части ***формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде,бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи****, являлся обязательным.*

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном	**ЛР 1**

мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	**ЛР 2**
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности	**ЛР 5**

к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	**ЛР 6**
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	**ЛР 8**
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	**ЛР 9**
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей.	**ЛР 11**

Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР 14**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 15**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 16**
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения	**ЛР 17**
Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия	**ЛР 18**
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	**ЛР 19**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации[1](при наличии)	
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	**ЛР 20**
Способный к применению инструментов и методов	**ЛР 21**

[1] Блок разрабатывается органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, переносится из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

бережливогопроизводства	
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	**ЛР 22**
Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач	**ЛР 23**
Личностные результатыреализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Умение реализовать лидерские качества на производстве	**ЛР 24**
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	**ЛР 25**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Мотивация к самообразованию и развитию	**ЛР 26**
Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	**ЛР 27**

Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин и планируемых личностных результатов в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
История России	**ЛР 1,2,3,5,8,12**
Иностранный язык в профессиональной деятельности	**ЛР 11,**
Безопасность жизнедеятельтности	**ЛР 9**
Физическая культура	**ЛР 9**
Основы бережливого производства	**ЛР 6,10**
Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	**ЛР 4,6,7,12**
Экономика организации	**ЛР 6, 10,**
Менеджмент	**ЛР 6,7,9**
Профессиональная этика и основы делового общения	**ЛР 6,7,8,12**
Правовые основы профессиональной деятельности	**ЛР 10,**
Информационные и коммуникационные технологии	**ЛР 6,8**
Русский язык в профессиональной деятельности	**ЛР 11,**
Компьютерная обработка документов	**ЛР 6**
Коммуникативный практикум	**ЛР 6,7,8,12**
ПМ.01.Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	**ЛР13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24,25,26,27**
ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	**ЛР13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24,25,26,27**
ПМ.03.Выполнение работ по дожности служащего 21299 Делопроизводитель	**ЛР13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24,25,26,27**

РАЗДЕЛ 2.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ПОП СПО.

Критерии оценки личностных результатов обучающихся:

– демонстрация интереса к будущей профессии;

– оценка собственного продвижения, личностного развития;

– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;

– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

– участие в исследовательской и проектной работе;

– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;

– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

– добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;

– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогическихусловий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в колледже.

3.2.Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в колледже, заместителей директора, преподавателей, и кураторов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

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

Перечень специальных помещений
Кабинеты:
социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;

профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс[2].

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе воспитания мероприятий. При подготовке к чемпионатам «Профессионалы» используются собственные ресурсы.

Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

[2] Для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" колледж располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Для проведения воспитательной работы колледж располагает следующими ресурсами:

Наименования	Кол-во единиц	Основные требования
Лаборатории	6	Оснащение в соответствии с инфраструктурными листами чемпионатов «Профессионалы» для подготовки к проведению чемпионатов. Проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных, практических работ обучающихся и соответствие действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
Кабинеты, используемые для учебной деятельности	10	Проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практических работ обучающихся и соответствие действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.
Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет	2	Обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационнобиблиографического обслуживания: научноисследовательская работа. Ообеспечение доступа к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических текстово-графических и аудио- и видеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся
Актовый зал	1	Проведение культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которого обеспечивает качественное воспроизведение фонограмм, звука, видеоизображений, а также световое оформление мероприятия; проведение массовых мероприятий, собраний, представлений, досуга и общения обучающихся, группового просмотра кино- и видеоматериалов, организации сценической работы, театрализованных представлений; для работы органов студенческого самоуправления.
Спортивный зал	1	Систематическое проведение занятий физической культурой и спортом, проведение секционных спортивных занятий, участие в физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятиях; выполнение нормативов комплекса Г ТО; наличие эффективной системы вентиляции; обеспечение пожарной безопасности; нормальная освещенность; соответствие площади и высоты помещения действующим инженерным нормативам; соблюдение температурного режима, уровня влажности и шумового загрязнения; наличие инвентаря и помещений для его хранения.
Спортивная площадка	1	Наличие спортивного оборудования и инвентаря.
Кабинет педагога-психолога	1	Для работы психолого-педагогических и социологических служб.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

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

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение процесса воспитания обеспечивается наличием в колледже компьютерной и мультимедийной техники, средств связи, доступа к интернет-ресурсам и специализированного оборудования.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

– информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;

– информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;

– взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).

Реализация рабочей программы воспитания отражается на сайте колледжа.

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывались воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей»https://rsv.ru/;

«Большая перемена»https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России»https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

РАЗДЕЛ 4. Календарный план воспитательной работы

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по ВР
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса
им. С. Орджоникидзе»
_____Г.К. Мирзоева
«_____» _____2023г.

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ГРУППЫ Д-133/1

Дата	Содержание и формы деятельности	Ответственный исполнитель	Коды ЛР	Наименование модуля	Заметки о результатах и методе проведения
1 курс					
Сентябрь					
01.09.23	**День знаний**	Зам. директора по ВР, зав. отделениями, классные руководители	ЛР 2 ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 12 ЛР 15	«Ключевые дела ПОО», «Кураторство и поддержка», «Учебное занятие»; «Профессиональный выбор», «Взаимодействие с родителями»	
	Классный час «Урок искусства и культурного наследия», посвящённый реализации в Российской Федерации Года народного искусства и нематериального культурного наследия народов России.	Клас. рук.	ЛР 1	«Учебное занятие», «Профессиональный выбор», «Цифровая среда»	
04.09.23	**Разговоры о важном** День знаний	Клас. рук.			
06.09.23	**Классный час** «День солидарности в борьбе с терроризмом».	Клас. рук., актив группы	ЛР 3 ЛР 9	«Учебное занятие», «Правовое сознание»	
11.09.23	**Разговоры о важном** Там, где Россия	Клас. рук.			
13.09.23	**Классный час** **Классный час: 100- летию со дня рождения Расула Гамзатова**	Клас. рук., актив группы	**ЛР 2,** **ЛР 3** **ЛР 9**	«Ключевые дела ПОО», «Кураторство и поддержка»	
18.09.23	**Разговоры о важном** Зоя. К 100-ю со дня рождения Зои Комсодемьянской	Клас. рук.	**ЛР 5**		

15.09.23	**Классный час** День секретаря в России – 15 сетября. Введение в специальность	Клас. рук., Зав. отделением	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 10 ЛР13-27	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание» «Профессиональный выбор»	
25.09.23	**Разговоры о важном** Избирательная система России (30 лет ЦИК)	Клас. рук.			
27.09.23	**Классный час Тема: Беседа о поведении в общественных местах, при поднятии Российского флага, гимна России**	Клас. рук., актив группы	ЛР 1 ЛР 3 **ЛР 5**	«Молодежные общественные объединения», «Учебное занятие»	
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1 ЛР 10 ЛР 12	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	
В течение года	**Трудовое воспитание:** уборка аудиторий, работа на территории колледжа, благоустройство закрепленных участков	Кл. рук., Зав. отделением, Завхоз колледжа, Зам. дир. по УПР	**ЛР 1-12**	«Ключевые дела ПОО»	
Один раз в семестр	Проведение родительских собраний	Клас. Рук.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 12	«Ключевые дела ПОО», «Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
Октябрь					

02.10.23	**Разговоры о важном** День учителя (советники по воспитанию).	Клас. рук.			
04.10.23	**Классный час** «День пожилых людей -1 октября»	Клас. рук., актив группы, зам по ВР	ЛР 6 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО», «Молодежные общественные объединения», «Студенческое самоуправление»	
09.10.23	**Разговоры о важном** О взаимоотношениях в коллективе (Всемирный день психического здоровья)	Клас. рук.			
11.10.23	**Классный час.** День кадровика в России – 12 октября	Клас. рук., Зав. отделением, Специалисты отдела кадров колледжа, актив группы	ЛР 4 ЛР 6 ЛР 13- 27	«Ключевые дела ПОО», «Правовое сознание» «Профессиональный выбор»	
16.10.23	**Разговоры о важном** По ту сторону экрана. 115 лет кино в России	Клас. рук.			
18.10.23	**Классный час** День отца в России	Клас. рук., актив группы	ЛР 9 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление», «Правовое сознание»	
23.10.23	**Разговоры о важном** День спецназа				
25.10.23	**Классный час** День Интернета в России	Клас. рук., актив группы	ЛР 4 ЛР10	Цифровая среда», «Правовое сознание», «Учебное занятие»	
30.10.23	**Разговоры о важном** День народного единства				
в течение	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	

месяца			ЛР 7		
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1 ЛР 10 ЛР 12	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	
			Ноябрь		
01.11.23	**Классный час** «История праздника «День народного единства - 4 ноября»	Клас. рук., актив группы	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Цифровая среда», «Студенческое самоуправление»	
08.11.23	**Классный час** Как приобрести друзей	Клас. рук., актив группы	**ЛР 1-12**	«Ключевые дела ПОО», «Молодежные общественные объединения», «Студенческое самоуправление»	
13.11.23	**Разговоры о важном** Россия: взгляд в будущее. Технологический северенитет/ цифровая экономика/новые профессии	Клас. рук.			
15.11.23	**Классный час** «День рождения колледжа» - 18 ноября. История и традиции колледжа	Клас. рук., актив группы	ЛР 8 ЛР 13	«Правовое сознание», «Ключевые дела ПОО»	
20.11.23	**Разговоры о важном** О взаимоотношениях в семье (День матери)	Клас. рук.			
22.11.23	**Классный час** «Международный день толерантности» - 16 ноября	Клас. рук., актив группы	ЛР 6 ЛР 12	«Взаимодействие с родителями» «Кураторство и поддержка»	

27.11.23	**Разговоры о важном** Что такое Родина?	Клас. рук.			
29.11.23	**Классный час** «Всемирный день борьбы со СПИДом (World AIDS Day)»	Клас. рук., актив группы	ЛР 9	«Ключевые дела ПОО», «Правовое сознание», «Учебное занятие», «Молодежные общественные объединения»,	
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1 ЛР 10 ЛР 12	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	
			Декабрь		
04.12.23	**Разговоры о важном** Мы вместе	Клас. рук.			
06.12.23	**Классный час** «День конституции РФ» - 12 декабря	Клас. рук., актив группы	ЛР 1 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО», «Правовое сознание», «Учебное занятие», «Молодежные общественные объединения»,	
11.12.23	**Разговоры о важном** Главный закон страны	Клас. рук.			
13.12.23	**Классный час** «День чая» Мероприятие, посвященное чайным традициям разных стран	Клас. рук., актив группы	ЛР 8 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»	

18.12.23	**Разговоры о важном** Герои нашего времени	Клас. рук.			
20.12.23	День Героев Отечества – 9 декабря	Клас. рук., актив группы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Правовое сознание», «Учебное занятие»	
25.12.23	**Разговоры о важном** Новогодние семейные традиции разных народов России.	Клас. рук.			
27.12.23	**Классный час** «Моя будущая профессия» Встреча студентов с работниками отдела кадров, архива.	Клас. Рук.	ЛР 17 ЛР 22	«Ключевые дела ПОО». «Профессиональный выбор»	
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1 ЛР 10 ЛР 12	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	
		Январь			
10.01.24	**Классный час** «Международный день памяти жертв Холокоста 27 января»	Клас. рук., актив группы	ЛР 5 ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Учебное занятие», «Молодежные общественные объединения», «Цифровая среда»	
15.01.24	**Разговоры о важном** От А до Я. 450 лет «Азбуке» Ивана Федорова	Клас. рук.			

17.01.24	**Классный час** День делопроизводственной службы в России – 20 января.	Клас. рук., актив группы	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО», «Профессиональный выбор»,	
22.01.24	**Разговоры о важном** Налоговая грамотность	Клас. рук.			
24.01.24	**Классный час** «Татьянин день-история праздника»	Заместитель директора по ВР, кураторы, педагог-организатор, руководители ММЦ	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 9	«Ключевые дела ПОО», «Кураторство и поддержка»	
29.01.24	**Разговоры о важном** Непокоренные.80 лет со дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады.	Клас. рук.			
31.01.24	**Классный час** «День воинской славы России (Сталинградская битва 1943 г.) – 2 февраля»	Клас. рук., актив группы	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Учебное занятие», «Кураторство и поддержка», «Цифровая среда», «Молодежные общественные объединения»	
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	

			ЛР 10 ЛР 12		
Февраль					
05.02.24	**Разговоры о важном** Союзники России	Клас. рук.			
07.02.24	**Классный час** «День русской науки» - 8 февраля»	Клас. рук., актив группы	ЛР 4 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО», «Профессиональный выбор»	
12.02.24	**Разговоры о важном** 190 лет со дня рождения Д. Менделеева. День российской науки.	Клас. рук.			
14.02.24	**Классный час** «День памяти воинов-интернационалистов (День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества) – 15 февраля»	Клас. рук., актив группы	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Учебное занятие», «Кураторство и поддержка», «Цифровая среда»	
19.02.24	**Разговоры о важном** День первооткрывателя	Клас. рук.			
21.02.24	**Классный час** «День защитника Отечества- 23 февраля»	Клас. рук., девушки группы	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Учебное занятие», «Кураторство и поддержка», «Цифровая среда», «Студенческое самоуправление», «Молодежные общественные объединения».	
26.02.24	**Разговоры о важном** День защитника Отечества. 280 лет со дня рождения Федора Ушакова	Клас. рук.			
28.02.24	**Классный час** День памяти о россиянах исполнявших служебный длг за пределами Отечества, 35 лет со дня	Клас. рук.	ЛР1-13	«Правовое сознание»	

	вывода советских войск из республики Афганистан (1989г.)				
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1 ЛР 10 ЛР 12	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	
Март					
04.03.24	**Разговоры о важном** Как найти свое место в обществе	Клас. рук.			
06.03.24	**Классный час** День архивов в России – 10 марта	Клас. Рук.	ЛР 5 ЛР 7 ЛР13-25	«Правовое сознание» «Профессиональный выбор»	
11.03.24	**Разговоры о важном** Всемирный фестиваль молодежи	Клас. рук.			
13.03.24	**Классный час** «Международный женский день-8 марта, история праздника»	Клас. Рук. и мальчики группы	ЛР 6 ЛР 12	«Ключевые дела ПОО», «Организация предметно-пространственной среды», «Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление», «Молодежные общественные объединения»	
18.03.24	**Разговоры о важном** «Первым делом самолеты», о гражданской авиации.	Клас. рук.			

20.03.24	**Классный час** «Я счастливый человек, потому что…» (Международный день счастья 20.03)	Клас. рук., актив группы	ЛР1-13	«Кураторство и поддержка», «Молодежные общественные объединения».	
25.03.24	**Разговоры о важном** Крым. Путь домой.	Клас. рук.			
27.03.24	Всероссийская акция «Ночь музеев»	Кл.рук.	ЛР 5, ЛР 8	«Организация предметно-пространственной среды», «Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление»	
Один раз в семестр	Проведение родительских собраний	Клас. Рук.	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 12	«Ключевые дела ПОО», «Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1 ЛР 10 ЛР 12	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	
Апрель					
01.04.24	**Разговоры о важном** Россия - здоровая держава	Клас. рук.			
03.04.24	**Классный час** «Здоровый образ жизни» ко дню здоровья -7 апреля	Кл.рук. Физ.рук.	ЛР 9	«Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Организация предметно-пространственной среды», «Молодежные общественные	

				объединения»,	
08.04.24	**Разговоры о важном** Цирк!!! (К международному дню цирка)	Клас. рук.			
10.04.24	**Классный час** «День космонавтики» - 12 апреля	Кл.рук. актив группы.	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие»	
15.04.24	**Разговоры о важном** «Я виже Землю! Это так красиво»	Клас. рук.			
17.04.24	«Весенний марафон добрых дел»	Кл.рук., группа	ЛР 6, ЛР 7, ЛР 10	«Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление», «Молодежные общественные объединения»	
22.04.24	**Разговоры о важном** 215 лет со дня рождения Н.В. Гоголя	Клас. рук.			
24.04.24	Подведение итогов марафона	Кл.рук. группа	ЛР 6, ЛР 7, ЛР 10	«Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление», «Молодежные общественные объединения».	
29.04.24	**Разговоры о важном** Экологичное потребление	Клас. рук			
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1 ЛР 10 ЛР 12	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	
Май					
06.05.24	**Разговоры о важном** Труд крут!				

08.05.24	Мероприятия гражданско-патриотической направленности, посвященные Дню победы 9 мая 1945г.	Кл.рук. актив группы.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Организация предметно-пространственной среды», «Кураторство и поддержка», «Цифровая среда», «Правовое сознание», «Молодежные общественные объединения», «Взаимодействие с родителями»	
13.05.24	**Разговоры о важном** Урок памяти	Клас. рук.			
15.05.24	**Классный час** «День победы»	Кл. рук. актив группы.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 8	«Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление», «Учебное занятие», «Организация предметно-пространственной среды», «Кураторство и поддержка», «Цифровая среда», «Правовое сознание», «Молодежные общественные объединения», «Взаимодействие с родителями»	
20.05.24	**Разговоры о важном** Будь готов! Ко дню детских общественных организаций.	Клас. рук.			
22.05.24	**Классный час** «Семья для меня…» (Международный день семьи -14 мая)	Кл.рук .	ЛР 12	«Кураторство и поддержка», «Взаимодействие с родителями»	
27.05.24	**Разговоры о важном** Русский язык. Великий и могучий. 225 лет со дня рождения А.С. Пушкина.	Клас. рук.			
29.05.24	**Классный час** «Предпринимательство-основа экономики» (День российского	Кл.рук. актив группы.	ЛР 1, ЛР 4	«Профессиональный выбор»	

	предпринимательства -26 мая)				
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1 ЛР 10 ЛР 12	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	
Июнь					
05.06.24	**Классный час** «День эколога-5 июня»	Кл.рук актив группы.	ЛР 10	«Ключевые дела ПОО», «Студенческое самоуправление», «Молодежные общественные объединения»	
19.06.24	**Классный час** «День России- -12 июня»	Кл.рук	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11	«Ключевые дела ПОО», «Учебное занятие», «Организация предметно-пространственной среды», «Кураторство и поддержка», «Цифровая среда», «Правовое сознание», «Молодежные общественные объединения»	
26.06.24	**Классный час** «День молодежи-27июня»	Кл.рук. актив группы.	ЛР 2, ЛР 7, ЛР 9	«Ключевые дела ПОО», Студенческое самоуправление», «Молодежные общественные объединения»	
в течение месяца	Контроль посещаемости студентов	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7	«Взаимодействие с родителями», «Правовое сознание»	
в течение года	Индивидуальная работа с родителями	Клас. Рук.	ЛР 3 ЛР 9 ЛР 7 ЛР 1	«Правовое сознание», «Взаимодействие с родителями», «Ключевые дела ПОО»	

В течение года	**Трудовое воспитание:** уборка аудиторий, работа на территории колледжа, благоустройство закрепленных участков, подготовка закрепленной аудитории к новому учебному году	Кл. рук., Зав. отделением, Завхоз колледжа, Зам. дир. по УП	

ЛР 10 ЛР 12		
ЛР 1-12	«Ключевые дела ПОО»	

Приложение 7
к ОП специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
2. **СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
3. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	**Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД**
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03. Выполнение работ по дожности служащего 21299 Делопроизводитель

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Таблица № 2

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы[1]		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	**Код проверяемого требования**	**Наименование проверяемого требования к результатам**
1	2	3
ВД 01	**Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации**	
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том

1при заполнении таблицы 2 необходимо учесть, что в нее вносятся только проверяемые требования.

		числе с использованием автоматизированных систем
ВД 02	**Вид деятельности 2** Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
	ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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

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

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведениеопределяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведениена государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

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

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

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

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

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

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

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право

обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен,
и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

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

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

3.1 Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом колледжа.

3.2 Примерная тематика дипломных работы по специальности.

1. Оптимизация работы с документами посредством разработки и внедрения номенклатуры дел;
2. Оптимизация процесса подготовки и реализации научно-технической обработки архивных документов
3. Оптимизация документационного обеспечения антикоррупционной деятельности;
4. Оптимизация кадрового документооборота посредством разработки и внедрения локальной документации;
5. Оптимизация процесса справочно-информационного использования документов в архиве организации;
6. Инструкция по ведению документации как условие оптимизации документооборота;
7. Оптимизация процесса использования архивных документов;
8. Оптимизация работы архива в организации;
9. Оптимизация документационного обеспечения отпусков;
10. Технология проектирования документации по созданию и регламентации деятельности архива;
11. Оптимизация работы с документами, содержащими персональные данные;
12. Оптимизация процесса подготовки и проведения кадрового аудита;
13. Оптимизация работы с кадровыми документами посредством разработки и внедрения локальной документации;
14. Проектирование элементов корпоративной культуры на примере Инструкции о ведении деловой переписки;
15. Проект электронного архива организации на примере личных дел отчисленных студентов;
16. Технология создания документации по материально-техническому обеспечению функционирования архива;

17. Оптимизация кадрового делопроизводства посредством разработки и внедрения локальной документации в деятельности организации;
18. Способы и средства оптимизации проведения экспертизы ценности документов в архиве;
19. Технология проектирования документации по созданию и регламентации деятельности архива;
20. Кадровое делопроизводство посредством разработки и внедрения локальной документации в деятельности организации;

3.3 Структура и содержание дипломной работы.

Структура дипломной работы:

- титульный лист, подписанный студентом и руководителем;
- задание на дипломную работу
- содержание;
- введение;
- основная часть: теоретическая часть, практическая часть;
- заключение, рекомендации по использованию полученных результатов;
- список используемых источников;
- приложения.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определены в Методических рекомендациях по подготовке, оформлению и защите дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы.

Требования к дипломным работам:

Дипломные работы должны иметь актуальность, новизну и практическую значимость. Выполненная дипломная работа в целом должна соответствовать выданному руководителем заданию; включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения; продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

3.5 Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

Критерием оценивания защиты дипломных работ является уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, сформированность его профессиональных умений и навыков. Результаты защиты дипломных работ оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

При определении оценки по защите дипломных работ учитываются:

- качество устного доклада выпускника,
- свободное владение материалом дипломной работы,
- глубина и точность ответов на вопросы ГЭК,
- отзыв руководителя и рецензия.

Критерии оценивания защиты дипломных работ:

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности 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 организации, эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности 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 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 дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности 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 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.

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ /Гасанова М.М./
«8» 10 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ
(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности/профессии)

Каспийск, 2024

Разработчик: Омардибирова Абидат Магомедовна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин (Османова М.М.)

Протокол от «3» 10 2024 г. № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов **4**
1.1. Область применения 4
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 4
2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины **9**
2.1. Формы и методы текущего контроля 9
2.2. Критерии текущего контроля 6
3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине **9**
3.1. Задания для текущего контроля 8
3.2. Задания для промежуточной аттестации 12
Лист дополнений и изменений к фонду оценочных средств **29**

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП. 01 Экономика организации программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки по профессии «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	Наименование
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 10	Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально производственных процессов на окружающую среду.

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты выполнения практических (лабораторных) работ по курсу дисциплины. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

Задания для промежуточной аттестации в форме экзамена включают теоретические задания для оценки уровня усвоения знаний и (при необходимости) практические задания для оценки уровня сформированности умений.

Критерии и шкала оценки разрабатываются в соответствии с типом задания.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий игровое моделирование реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

2.2 Критерии текущего контроля

1) Критерии оценки устного или письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный

«4» - Ответ требует дополнений

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами

«2» - Отказывается отвечать

2) Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении лабораторно-практических занятий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) Критерии оценки письменной практической работы

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с незначительными недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Тестовый опрос:

1. К факторам, непосредственно влияющим на деятельность организации, относятся

а) факторы прямого воздействия

б) факторы косвенного воздействия

2. К факторам косвенного воздействия НЕ относится

а) политика

б) социальные факторы

в) конкуренты

г) международные события

3. Фактор, формирующий нормативную базу создания и функционирования предприятий, налоговую политику — это

а) конкуренты

б) профсоюзы

в) потребители

г) законы и государственные органы

4. К факторам среды прямого воздействия НЕ относится

а) состояние экономики

б) потребители

в) профсоюзы

г) законы и государственные органы

5. Фактор прямого воздействия, благодаря которому организация получает все виды ресурсов, — это

а) конкуренты

б) профсоюзы

в) поставщики

г) потребители

6. К коммерческим организациям относятся
а) объединения и союзы
б) общественные организации
в) государственные унитарные предприятия
г) потребительские кооперативы
7. К основным признакам предприятия НЕ относится
а) высокая оборачиваемость капитала
б) оперативно-хозяйственная и экономическая самостоятельность
в) единоначалие
г) обособленность имущества
8. Предприятие, НЕ наделенное правом собственности на закрепленное за ним имущество, — это
а) общество с ограниченной ответственностью
б) унитарное предприятие
в) производственный кооператив
г) коммандитное хозяйственное товарищество
9. Уставный капитал акционерного общества составляется из
а) номинальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами
б) стоимости акций общества при процедуре листинга
в) рыночной стоимости акций общества
г) рыночной стоимости акций общества, приобретенных акционерами

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие «предприятие»
2. Назовите внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на деятельность организации
3. Назовите организационно-правовые формы предприятий
4. Какие предприятия являются коммерческими? некоммерческими?
5. В чем отличие хозяйственных товариществ от хоз. обществ?
6. В чем особенности унитарных предприятий?
7. Дайте характеристику акционерных обществ

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

Тестовый опрос:

1. Средства труда, которые многократно участвуют в процессе производства, сохраняют при этом натурально-вещественную форму и переносят свою стоимость на производимую продукцию по мере износа — это
а) оборотные средства
б) основные фонды
в) трудовые ресурсы
2. К активной части основных средств относятся

а) машины и оборудование
б) производственные запасы и готовая продукция
в) здания и сооружения

3. Амортизацией основных производственных фондов является процесс

а) определения расходов по содержанию основных фондов
б) определения расходов на капитальный ремонт и модернизацию основных фондов
в) перенесения стоимости основных фондов на себестоимость изготавливаемой продукции

4. Восстановительная стоимость основных средств определяется

а) затратами на воспроизводство основных фондов в современных условиях
б) разницей между первоначальной стоимостью и накопленной суммой износа
в) разницей между первоначальной и остаточной стоимостью

5. Показателями, характеризующими эффективность использования основных фондов, являются

а) коэффициенты ввода, выбытия, прироста
б) фондоотдача, фондоемкость, фондовооруженность, фондорентабельность
в) коэффициент оборачиваемости и замены

6. Фондоотдача рассчитывается отношением стоимости произведенной продукции к

а) первоначальной стоимости
б) среднегодовой стоимости основных производственных фондов
в) остаточной стоимости

7. В состав оборотных средств предприятия входят

а) запасы материалов, запасных частей, топлива, готовой продукции на складе
б) незавершенное производство, готовая продукция на складе
в) оборотные фонды и фонды обращения

8. К оборотным производственным фондам относятся

а) готовая продукция, денежные средства, средства в расчетах
б) сырье, материалы, топливо
в) машины, оборудование, здания

9. Кругооборот оборотных средств завершается

а) приемкой готовой продукции на склад
б) отгрузкой продукции потребителю
в) зачислением выручки на счет предприятия

10. Показатель, характеризующий число оборотов оборотных средств за анализируемый период — это

а) коэффициент оборачиваемости
б) коэффициент загрузки
в) длительность одного оборота

11. Численность персонала на определенную дату с учетом принятых и выбывших на эту дату работников — это

а) явочная
б) списочная
в) среднесписочная

12. К промышленному персоналу предприятия относятся

а) работники медицинских и детских учреждений, состоящих на балансе предприятия
б) работники общественного питания
в) рабочие, служащие, специалисты

13. Показателями, характеризующими движение персонала, являются

а) коэффициенты приема, выбытия, текучести
б) производительность труда, трудоемкость
в) среднесписочная численность работников

14. Показателями, характеризующими эффективность затрат труда, являются

а) коэффициенты приема и выбытия кадров
б) производительность труда, трудоемкость
в) среднесписочная численность работников

15. Количество времени, затраченного на выпуск единицы продукции, называется

а) трудоемкостью
б) выработкой
в) производительностью труда

16. Установление меры затрат труда на выполнение определенных операций или изготовление единицы продукции называется

а) организация труда
б) нормирование труда
в) мотивация труда

17. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих осуществляется в соответствии с

а) повременной системой оплаты труда
б) бестарифной системой оплаты труда
в) должностным окладом, установленным согласно штатному расписанию

18. Форма оплаты труда, при которой заработная плата начисляется по установленным расценкам за каждую единицу выполненной работы или изготовленной продукции, называется

а) сдельная
б) повременная
в) контрактная

19. При сдельной системе оплаты труда заработная плата определяется

а) тарифной ставкой и отработанным работником временем
б) сдельной расценкой и объемом выполненных работ
в) сдельной расценкой и отработанным работником временем

20. Сдельная заработная плата НЕ зависит от

а) объема выполненных работ
б) сдельной расценки
в) количества отработанного времени

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие основных средств, их состав и классификация
2. Методы оценки основных средств
3. Износ и амортизация основных средств
4. Методы начисления износа, методика определения
5. Показатели использования основных средств
6. Понятие оборотных средств предприятия, их классификация
7. Оборотные производственные фонды, их состав
8. Фонды обращения предприятия
9. Показатели использования оборотных средств
10. Персонал предприятия, категории персонала
11. Списочный и явочный состав персонала
12. Показатели оборота кадров
13. Формы и системы оплаты труда
14. Методика расчета заработной платы при повременной оплате труда
15. Методика расчета заработной платы при разных видах сдельной оплаты

Практические задания:

Тема «Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств»

Пример. Предприятие приобрело оборудование по цене 1200,0 тыс. рублей. Затраты по его доставке составили 110,0 тыс. руб., по установке 65,0 тыс. руб. Срок полезного использования оборудования - 8 лет.

Определить:

а) первоначальную стоимость оборудования

б) годовую сумму амортизационных отчислений при начислении амортизации линейным методом

в) остаточную стоимость оборудования по истечении 5 лет эксплуатации.

Решение:

а) первоначальная стоимость оборудования определяется по формуле:

$$Ф_{перв} = Ц_{пр} + З_{тр} + З_{смр},$$

где $Ц_{пр}$ - цена приобретения оборудования, руб.;

$З_{тр}$ - затраты по доставке, руб.;

$З_{смр}$ - затраты по установке, руб.

$$Ф_{перв} = 1200,0 + 110,0 + 65,0 = 1375,0 \text{ тыс. руб.}$$

б) годовая сумма амортизационных отчислений рассчитывается по формуле:

$$Агод = Ф_{перв} \times Н_а,$$

где $Ф_{перв}$ - первоначальная стоимость оборудования, руб.;
$Н_а$ - норма амортизации, %.

Норма амортизации при линейном способе начисления: 100/8 = 12,5%.
Годовая сумма амортизационных отчислений:

$$А_{год} = (1375 \times 12,5) / 100 = 171,9 \text{ тыс. руб.}$$

в) остаточная стоимость оборудования рассчитывается по формуле:

$$Ф_{ост} = Ф_{перв} - (А_{год} \times Т_{экс.}) / 100,$$

где Тэкс. - срок эксплуатации, лет.

Остаточная стоимость оборудования после 5 лет эксплуатации:

$$С_{ост} = 1375 – 171,9 \times 5 = 515,5 \text{ тыс. руб.}$$

Тема «Расчет суммы заработной платы работникам организации»

Пример 1. Начислить месячную заработную плату оператору котельной, если он отработал за месяц 168 часов. Часовая тарифная ставка, соответствующая квалификации рабочего - 192,37 руб. За качественные показатели работы начисляется премия в размере 25% тарифной зарплаты.

Решение:

а) Заработная плата при повременно-премиальной оплате труда определяется по формуле:

$$З_{повр.} = С_{час.} \times Т_{отр.} \times (1 + П / 100),$$

где $С_{час.}$ - часовая тарифная ставка повременщика данного разряда, руб.;
$Т_{отр.}$ - фактически отработанное время, часов;
П – установленный процент премии.

$$З_{повр.} = 152,37 \times 172 \times (1 + 25 / 100) = 32\,759,55 \text{ руб.}$$

Пример 2. Рабочий изготовил за месяц 440 деталей с нормой штучного времени 25 минут. Часовая тарифная ставка, соответствующая разряду работ, составляет 219 руб. Согласно положению о премировании за выполнение плана выплачивается премия в размере 15%. Рассчитать заработную плату рабочего за месяц.

Решение:

Заработная плата при сдельно - премиальной оплате рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{сд\text{-}прем.} = Р_{сд.} \times V \times (1 + П /100),$$

где $Р_{сд.}$ - сдельная расценка на деталь, руб.;

V - количество изготовленных деталей; П – процент премии.

а) сдельная расценка на одну деталь:

$$Р_{сд} = 219 \times 25 / 60 = 91{,}25 \text{ руб.}$$

б) заработная плата рабочего за месяц:

$$91{,}25 \times 440 \times (1 + 15 /100) = 46\ 172{,}5 \text{ руб.}$$

Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации

Тестовый опрос:

1. Основоположник маркетинга

а) Альфред Ньюман

б) Клейтон Кристенсен

в) Филип Котлер

2. К каналам личной коммуникации относится

а) общение одного лица с аудиторией

б) реклама по телевидению

в) печатная реклама

3. Хлеб и молоко, реализуемые населению, можно отнести

а) к товарам импульсивной покупки

б) товарам особого спроса

в) товарам постоянного спроса

4. Согласно теории мотивации Маслоу в первую очередь индивид желает удовлетворить

а) потребность в безопасности

б) физиологические потребности

в) потребность в саморазвитии

5. Главным в определении «маркетинг» является

а) сбыт товара

б) удовлетворение потребностей потребителей

в) установление цены товара

6. Машина, которую вы купили, относится к

а) товарам личного потребления

б) товарам массового спроса

в) товарам особого спроса

7. Нужда становится мотивом совершения покупки

а) с момента ее появления

б) когда она достигает максимального уровня

в) когда человек удовлетворяет ее

8. Инновация — это

а) новый или значительно улучшенный продукт (товар, услуга)

б) все новые продукты, товары, устройства
в) новая идея в любой сфере жизнедеятельности человека, способствующая удовлетворению существующей потребности

9. Более точно охарактеризовать термин «инновация» можно словом

а) нововведение
б) инвестиции
в) открытие

10. Из перечисленного НЕ является типом инновации

а) изобретение
б) дублирование
в) адаптация

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятию «маркетинг», назовите главные задачи маркетинга
2. Перечислите и охарактеризуйте элементы маркетинга
3. Назовите основные функции маркетинга
4. Сущность и классификация инноваций
5. Какие функции выполняют инновации на предприятии?
6. Инвестиционная политика предприятия

Раздел 4. Основные показатели деятельности организации

Тестовый опрос:

1. Экономический показатель, характеризующий затраты предприятия на производство и реализацию продукции, выраженные в денежной форме – это

а) прибыль
б) расходы
в) цена
г) себестоимость

2. К себестоимости продукции относятся

а) текущие затраты на производство
б) выраженные в денежной форме затраты на производство и реализацию продукции
в) затраты на сырье, материалы и заработную плату работников
г) затраты на покупку оборудования

3. Все затраты, связанные с изготовлением продукции, называются

а) производственные
б) полные
в) коммерческие
г) индивидуальные

4. Снижению себестоимости продукции НЕ способствует

а) снижение трудоемкости

б) рост производительности труда

в) увеличение штата персонала

г) механизация производственных процессов

5. Цена, которая не регулируется государством и складывается под воздействием спроса и предложения, — это

а) отпускная

б) регулируемая

в) свободная

г) фиксированная

6. Цена, формирующаяся под влиянием различных государственных ограничений, — это

а) регулируемая

б) отпускная

в) свободная

г) фиксированная

7. Готовая продукция, предназначенная для реализации на сторону — это

а) валовая продукция

б) товарная продукция

в) номенклатура

г) ассортимент

8. Балансовая (до налогообложения) прибыль предприятия определяется как:

а) разность выручки от реализации продукции и себестоимости продукции

б) разница между выручкой предприятия и переменными затратами

в) сумма прибыли от реализации + прибыль от внереализационных операций и реализации основных средств

г) разница между выручкой предприятия и постоянными затратами

9. Объем продаж, при котором фирма покрывает все постоянные и переменные затраты, не имея прибыли определяет

а) чистую прибыль

б) точку безубыточности

в) валовой доход

г) расширенное воспроизводство

10. Чистая прибыль предприятия определяется как

а) прибыль от продаж минус себестоимость

б) валовой доход плюс налоги

в) налогооблагаемая прибыль плюс налоги

г) валовая прибыль минус налог на прибыль и обязательные платежи

11. В производственную себестоимость не входит статья затрат

а) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования
б) затраты на топливо и электроэнергию
в) коммерческие расходы
г) заработная плата производственных рабочих

12. Оптовая цена предприятия включает

а) оплату труда, амортизацию и прибыль
б) полную себестоимость единицы продукции и прибыль
в) материальные затраты, амортизацию, заработную плату с начислениями
г) себестоимость, амортизацию и прибыль

13. Цена товара определяется как

а) общая сумма переменных затрат на единицу товара + прибыль
б) общая стоимость затрат предприятия, связанных с производством и реализацией товара
в) сумма переменных и постоянных затрат
г) стоимость единицы товара при его реализации

14. Совокупность свойств и характеристик продукции, которые придают ей способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые потребности — это

а) конкурентоспособность продукции
б) качество продукции
в) ассортимент продукции
г) сегмент рынка

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие издержек предприятия и себестоимости продукции.
2. Статьи калькуляции
3. Смета затрат, ее элементы
4. Понятие цены, виды цен
5. Ценовая политика организации
6. Финансовые ресурсы организации
7. Источники финансовых ресурсов организации
8. Понятие и виды прибыли в организации
9. Рентабельность, виды рентабельности

Практические задания:

Тема «Определение себестоимости продукции (работ)»

Пример. ООО «Альфа» изготавливает стулья одного вида. Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости.

Затраты на производство 800 шт. изделий представлены в таблице:

Показатель	Сумма, тыс. руб.
Материальные затраты	500
Зарплата	300
Отчисления с зарплаты (включают страховые взносы и платежи от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)	300 × 30,5%
	91,5
Амортизация	14,3
Прочие операционные расходы	43
Итого себестоимость	948,8

Себестоимость одного стула: 948 800 ÷ 800 = 1 186 руб.

Тема «Расчет стоимости использования заемных средств»

Для расчета процентов по займу применяется формула:
Сумма процентов по займу = Сумма займа × Процентная ставка × Количество дней пользования займом / 100.

Пример 1. Сумма займа – 15 000 руб. Количество дней пользования займом 30 дней. Процентная ставка 1% в день.
Решение:
Сумма процентов по займу: 15000 × 0,01 × 30 = 150 × 30 = 4500 рублей.
Сумма возврата =15 000 + 4 500 = 19 500 рублей

Пример 2. Сумма микрозайма - 30 000 руб. под 0,6% в день. Количество дней пользования займом - 20 дней.
Решение:
Переплата по займу: 30 000 × 0,6 × 20 / 100 = 3600 руб.
Следовательно, через 20 дней нужно вернуть 30 000 + 3600 = 33 600 руб.
Каждый день пользования заёмными средствами: 0,6 × 30 000 / 100 = 180 руб.

В случаях, когда заёмщик не погашает проценты за платёжный период и они накапливаются, применяются сложные проценты. Задолженность переносится на следующий период, суммируется с текущим долгом, и на полученную сумму начисляется процент годовых.

Тема «Определение прибыли организации. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции».

Пример 1. ООО «Созвездие» выпускает печатную продукцию. В 2023 году расходы компании составили 1 миллион 800 тыс. рублей и были направлены на:
- покупку материалов для производства: бумаги, краски, переплётных материалов;
- затраты на полиграфию;
- оплату труда штатных сотрудников, стоимость авторских прав и лицензий;
- производственные расходы: амортизацию оборудования, аренду и обслуживание помещения.

Выручка ООО «Созвездие» складывается от реализации газет, календарей, рекламных буклетов и листовок. За 2023 год выручка составила 2 430 тыс. рублей.

Решение:

Для расчета рентабельности производства определяется прибыль от реализации, для чего из полученной выручки вычитаются расходы.
Прибыль типографии «Созвездие» от реализации продукции составила:
2 430 000 – 1 800 000 = 630 000 руб.
Рентабельность определяется делением прибыли на величину затрат:
630 000 / 1 800 000 × 100% = 35%.
То есть, в 2023 году каждый вложенный в производство рубль принёс компании 0,35 руб. прибыли.

Пример 2. Выручка предприятия от реализации продукции составила 160 млн. рублей.
Полная себестоимость реализованной продукции – 117 млн. рублей.
Прибыль от прочей реализации 7,8 млн. руб.
Стоимость основных фондов и нормированных оборотных средств – 203 млн. руб.
На основании результатов хозяйственной деятельности предприятия определить:
1) рентабельность продукции
2) рентабельность продаж
3) рентабельность производства.

Решение:

Прибыль предприятия от продажи продукции: 160 – 117 = 43 млн. руб.
Рентабельность продукции определяется отношением прибыли от продажи продукции к полной ее себестоимости, умноженной на 100: 43 / 117 × 100 = 36,8%.
Рентабельность продаж рассчитывается отношением прибыли от продаж к выручке от продаж: 43 / 160 × 100 = 26,9%.
Рентабельность производства рассчитывается отношением общей (валовой) прибыли к средней стоимости основных фондов и нормированных оборотных средств:
(43 + 7,8) / 203 × 100 = 24,8%.

Раздел 5. Планирование деятельности организации

Тестовый опрос:

1. Разработка системы мероприятий фирмы для достижения поставленной цели – это

а) прогнозирование

б) планирование

в) кооперация

2. Раздел бизнес-плана, необходимый для быстрого поиска нужной информации

а) титульный лист

б) финансовый план

в) резюме

3. Разделом, завершающим бизнес-план, является

а) финансовый план

б) план маркетинга

в) резюме

4. Резюме бизнес-плана содержит краткие сведения о (об)

а) рынках сбыта, конкурентах, и результаты маркетингового анализа рынка

б) сущности предлагаемого проекта и его эффективности

в) технологическом процессе планируемого производства

5. Емкость рынка – это

а) территория, на которой происходит реализация товаров (услуг) предприятия

б) объем реализованных на рынке товаров (услуг) в течение определенного периода времени

в) удельный вес продукции предприятия в совокупном объеме продаж товаров (услуг) на данном рынке

6. Фирма рискует тем, что в худшем случае произойдет покрытие всех затрат, а в лучшем – получит прибыль намного меньше расчетного уровня. Это область риска

а) критического

б) недопустимого

в) повышенного

7. Из представленных определений инвестиционного проекта является верным

а) план вложения капитала в объекты предпринимательской деятельности с целью получения прибыли

б) процедура, связанная с составлением плана маркетинга, с выбором стратегий маркетинга, нацеленных на рост объема продаж товара и максимизацию прибыли фирмы

в) система технико-технологических, организационных, расчетно-финансовых и правовых материалов

8. Коэффициент ликвидности показывает

а) активность использования собственного капитала.

б) доходность фирмы
в) платежеспособность фирмы
9. Назначение бизнес-плана состоит в следующем
а) изучить перспективы развития будущего ранка сбыта
б) оценить возможные риски
в) оценить затраты на изготовление и сбыт продукции
г) все варианты верны

3.2. Задания для промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации по дисциплине «Экономика организации» допускаются обучающиеся, выполнившие и защитившие все предусмотренные программой практические работы. Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования по всем пройденным темам.

Шкала оценки тестовых заданий:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Тесты для промежуточной аттестации:

1. К факторам, непосредственно влияющим на деятельность организации, относятся
а) факторы прямого воздействия
б) факторы косвенного воздействия
2. К факторам косвенного воздействия НЕ относится
а) политика
б) социальные факторы
в) конкуренты
г) международные события
3. Фактор, формирующий нормативную базу создания и функционирования предприятий, налоговую политику — это

а) конкуренты
б) профсоюзы
в) потребители
г) законы и государственные органы

4. К факторам среды прямого воздействия НЕ относится

а) состояние экономики
б) потребители
в) профсоюзы
г) законы и государственные органы

5. Фактор прямого воздействия, благодаря которому организация получает все виды ресурсов, — это

а) конкуренты
б) профсоюзы
в) поставщики
г) потребители

6. К коммерческим организациям относятся

а) объединения и союзы
б) общественные организации
в) государственные унитарные предприятия
г) потребительские кооперативы

7. Предприятие, НЕ наделенное правом собственности на закрепленное за ним имущество, — это

а) общество с ограниченной ответственностью
б) унитарное предприятие
в) производственный кооператив
г) коммандитное хозяйственное товарищество

8. Уставный капитал акционерного общества составляется из

а) номинальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами
б) стоимости акций общества при процедуре листинга
в) рыночной стоимости акций общества
г) рыночной стоимости акций

9. Средства труда, которые многократно участвуют в процессе производства, сохраняют при этом натурально-вещественную форму и переносят свою стоимость на производимую продукцию по мере износа — это

а) оборотные средства
б) основные фонды
в) трудовые ресурсы

10. К активной части основных средств относятся

а) машины и оборудование
б) производственные запасы и готовая продукция
в) здания и сооружения

11. Амортизацией основных производственных фондов является процесс

а) определения расходов по содержанию основных фондов

б) определения расходов на капитальный ремонт и модернизацию основных фондов
в) перенесения стоимости основных фондов на себестоимость изготавливаемой продукции

12. Восстановительная стоимость основных средств определяется

а) затратами на воспроизводство основных фондов в современных условиях
б) разницей между первоначальной стоимостью и накопленной суммой износа
в) разницей между первоначальной и остаточной стоимостью

13. Показателями, характеризующими эффективность использования основных фондов, являются

а) коэффициенты ввода, выбытия, прироста
б) фондоотдача, фондоемкость, фондовооруженность, фондорентабельность
в) коэффициент оборачиваемости и замены

14. Фондоотдача рассчитывается делением стоимости произведенной продукции к

а) первоначальной стоимости
б) среднегодовой стоимости основных производственных фондов
в) остаточной стоимости

15. В состав оборотных средств предприятия входят

а) запасы материалов, запасных частей, топлива, готовой продукции на складе
б) незавершенное производство, готовая продукция на складе
в) оборотные фонды и фонды обращения

16. К оборотным производственным фондам относятся

а) готовая продукция, денежные средства, средства в расчетах
б) сырье, материалы, топливо
в) машины, оборудование, здания

17. Кругооборот оборотных средств завершается

а) приемкой готовой продукции на склад
б) отгрузкой продукции потребителю
в) зачислением выручки на счет предприятия

18. Показатель, характеризующий число оборотов оборотных средств за анализируемый период — это

а) коэффициент оборачиваемости
б) коэффициент загрузки
в) длительность одного оборота

19. Численность персонала на определенную дату с учетом принятых и выбывших на эту дату работников — это

а) явочная
б) списочная
в) среднесписочная

20. К промышленному персоналу предприятия относятся

а) работники медицинских и детских учреждений, состоящих на балансе предприятия
б) работники общественного питания
в) рабочие, служащие, специалисты

21. Показателями, характеризующими движение персонала, являются

а) коэффициенты приема, выбытия, текучести
б) производительность труда, трудоемкость
в) среднесписочная численность работников

22. Показателями, характеризующими эффективность затрат труда, являются

а) коэффициенты приема и выбытия кадров
б) производительность труда, трудоемкость
в) среднесписочная численность работников

23. Количество времени, затраченного на выпуск единицы продукции, называется

а) трудоемкостью
б) выработкой
в) производительностью труда

24. Установление меры затрат труда на выполнение определенных операций или изготовление единицы продукции называется

а) организация труда
б) нормирование труда
в) мотивация труда

25. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих осуществляется в соответствии с

а) повременной системой оплаты труда
б) бестарифной системой оплаты труда
в) должностным окладом, установленным согласно штатному расписанию

26. Форма оплаты труда, при которой заработная плата начисляется по установленным расценкам за каждую единицу выполненной работы или изготовленной продукции, называется

а) сдельная
б) повременная
в) контрактная

27. При сдельной системе оплаты труда заработная плата определяется

а) тарифной ставкой и отработанным работником временем
б) сдельной расценкой и объемом выполненных работ
в) сдельной расценкой и отработанным работником временем

28. Сдельная заработная плата НЕ зависит от

а) объема выполненных работ
б) сдельной расценки
в) количества отработанного времени

29. Основоположник маркетинга

а) Альфред Ньюман

б) Клейтон Кристенсен

в) Филип Котлер

30. К каналам личной коммуникации относится

а) общение одного лица с аудиторией

б) реклама по телевидению

в) печатная реклама

31. Хлеб и молоко, реализуемые населению, можно отнести

а) к товарам импульсивной покупки

б) товарам особого спроса

в) товарам постоянного спроса

32. Согласно теории мотивации Маслоу в первую очередь индивид желает удовлетворить

а) потребность в безопасности

б) физиологические потребности

в) потребность в саморазвитии

33. Главным в определении «маркетинг» является

а) сбыт товара

б) удовлетворение потребностей потребителей

в) установление цены товара

34. Машина, которую вы купили, относится к

а) товарам личного потребления

б) товарам массового спроса

в) товарам особого спроса

35. Нужда становится мотивом совершения покупки

а) с момента ее появления

б) когда она достигает максимального уровня

в) когда человек удовлетворяет ее

36. Инновация — это

а) новый или значительно улучшенный продукт (товар, услуга)

б) все новые продукты, товары, устройства

в) новая идея в любой сфере жизнедеятельности человека, способствующая удовлетворению существующей потребности

37. Более точно охарактеризовать термин «инновация» можно словом

а) нововведение

б) инвестиции

в) открытие

38. Экономический показатель, характеризующий затраты предприятия на производство и реализацию продукции, выраженные в денежной форме – это

а) прибыль
б) расходы
в) цена
г) себестоимость

39. К себестоимости продукции относятся

а) текущие затраты на производство
б) выраженные в денежной форме затраты на производство и реализацию продукции
в) затраты на сырье, материалы и заработную плату работников
г) затраты на покупку оборудования

40. Все затраты, связанные с изготовлением продукции, называются

а) производственные
б) полные
в) коммерческие
г) индивидуальные

41. Снижению себестоимости продукции НЕ способствует

а) снижение трудоемкости
б) рост производительности труда
в) увеличение штата персонала
г) механизация производственных процессов

42. Цена, которая не регулируется государством и складывается под воздействием спроса и предложения, — это

а) отпускная
б) регулируемая
в) свободная
г) фиксированная

43. Цена, формирующаяся под влиянием различных государственных ограничений, — это

а) регулируемая
б) отпускная
в) свободная
г) фиксированная

44. Готовая продукция, предназначенная для реализации на сторону — это

а) валовая продукция
б) товарная продукция
в) номенклатура
г) ассортимент

45. Балансовая (до налогообложения) прибыль предприятия определяется как:

а) разность выручки от реализации продукции и себестоимости продукции

б) разница между выручкой предприятия и переменными затратами
в) сумма прибыли от реализации + прибыль от внереализационных операций и реализации основных средств
г) разница между выручкой предприятия и постоянными затратами

46. Объем продаж, при котором фирма покрывает все постоянные и переменные затраты, не имея прибыли определяет

а) чистую прибыль
б) точку безубыточности
в) валовой доход
г) расширенное воспроизводство

47. Чистая прибыль предприятия определяется как

а) прибыль от продаж минус себестоимость
б) валовой доход плюс налоги
в) налогооблагаемая прибыль плюс налоги
г) валовая прибыль минус налог на прибыль и обязательные платежи

48. В производственную себестоимость не входит статья затрат

а) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования
б) затраты на топливо и электроэнергию
в) коммерческие расходы
г) заработная плата производственных рабочих

49. Оптовая цена предприятия включает

а) оплату труда, амортизацию и прибыль
б) полную себестоимость единицы продукции и прибыль
в) материальные затраты, амортизацию, заработную плату с начислениями
г) себестоимость, амортизацию и прибыль

50. Цена товара определяется как

а) общая сумма переменных затрат на единицу товара + прибыль
б) общая стоимость затрат предприятия, связанных с производством и реализацией товара
в) сумма переменных и постоянных затрат
г) стоимость единицы товара при его реализации

51. Совокупность свойств и характеристик продукции, которые придают ей способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые потребности — это

а) конкурентоспособность продукции
б) качество продукции
в) ассортимент продукции
г) сегмент рынка

52. Разработка системы мероприятий фирмы для достижения поставленной цели – это

а) прогнозирование
б) планирование

в) кооперация

53. Раздел бизнес-плана, необходимый для быстрого поиска нужной информации

а) титульный лист

б) финансовый план

в) резюме

54. Разделом, завершающим бизнес-план, является

а) финансовый план

б) план маркетинга

в) резюме

55. Резюме бизнес-плана содержит краткие сведения о (об)

а) рынках сбыта, конкурентах, и результаты маркетингового анализа рынка

б) сущности предлагаемого проекта и его эффективности

в) технологическом процессе планируемого производства

56. Емкость рынка – это

а) территория, на которой происходит реализация товаров (услуг) предприятия

б) объем реализованных на рынке товаров (услуг) в течение определенного периода времени

в) удельный вес продукции предприятия в совокупном объеме продаж товаров (услуг) на данном рынке

57. Фирма рискует тем, что в худшем случае произойдет покрытие всех затрат, а в лучшем – получит прибыль намного меньше расчетного уровня. Это область риска

а) критического

б) недопустимого

в) повышенного

58. Из представленных определений инвестиционного проекта является верным

а) план вложения капитала в объекты предпринимательской деятельности с целью получения прибыли

б) процедура, связанная с составлением плана маркетинга, с выбором стратегий маркетинга, нацеленных на рост объема продаж товара и максимизацию прибыли фирмы

в) система технико-технологических, организационных, расчетно-финансовых и правовых материалов

59. Коэффициент ликвидности показывает

а) активность использования собственного капитала.

б) доходность фирмы

в) платежеспособность фирмы

60. Назначение бизнес-плана состоит в следующем

а) изучить перспективы развития будущего ранка сбыта

б) оценить возможные риски

в) оценить затраты на изготовление и сбыт продукции

г) все варианты верны

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ /Гасанова М.М./
«18» 10 _____ 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

ОП.02 Менеджмент

(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по профессии

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Каспийск, 2024

Разработчик: Абачараева Анжелика Мусаевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от «3» 10 2024 г. № 2 (Осмаева М.М.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов **4**
1.1. Область применения 4
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 4
2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины **5**
2.1. Формы и методы текущего контроля 5
2.2. Критерии текущего контроля 6
3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине **9**
3.1. Задания для текущего контроля 9
3.2. Задания для промежуточной аттестации 18
Лист дополнений и изменений к фонду оценочных средств **29**

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	Наименование
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки объявляются в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты выполнения практических работ по курсу дисциплины.

Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

2.2 Критерии текущего контроля

1) Критерии оценки устного или письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный

«4» - Ответ требует дополнений

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами

«2» - Отказывается отвечать

2) Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических работ

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) Критерии оценки письменной практической работы

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тестовый опрос:

1. **Система программно-целевого управления, перспективного и текущего планирования, организации производства и реализации продукции**
   а) маркетинг;
   б) менеджмент;
   в) статистика;
   г) бизнес-планирование
2. **Этап развития менеджмента, характеризующийся появлением технической базы: паровыми и хлопкоочистительными машинами, вулканизацией резины и другими новыми промышленными технологиями**
   а) эпоха массового производства;
   б) эпоха массового сбыта;
   в) постиндустриальное общество;
   г) промышленный переворот
3. **Этап развития менеджмента, характеризующийся внедрением конвейерной системы, массовым выпуском продукции, резким снижением стоимости товаров**
   а) промышленный переворот;
   б) эпоха массового сбыта;
   в) постиндустриальное общество;
   г) эпоха массового производства
4. **Этап развития менеджмента, характеризующийся переходом от стандартной продукции к дифференцированной**
   а) промышленный переворот;
   б) эпоха массового сбыта;
   в) постиндустриальное общество;
   г) эпоха массового производства
5. **Этап развития менеджмента, характеризующийся новым качеством жизни: высоким уровнем благосостояния граждан, высококачественными товарами, индустрией досуга**
   а) промышленный переворот;
   б) эпоха массового сбыта;
   в) постиндустриальное общество;
   г) постэкономическая эпоха
6. **Этап развития менеджмента, характеризующийся новой экономикой: от расточительности ресурсов к ресурсосбережению; разумное ограничение роста производства; рост сферы услуг**

а) промышленный переворот;
б) эпоха массового сбыта;
в) постиндустриальное общество;
г) постэкономическая эпоха

7. Школа, суть подхода которой гласит: "Управление должно иметь свои законы, научные методы, формулы, принципы. Оно должно быть основано на измерениях, рационализации, систематическом учете»

а) школа административного управления;
б) школа человеческих отношений;
в) школа научного управления;
г) школа количественных методов

8. Школа, суть подхода которой заключается в рациональном построении организации как иерархической структуры

а) школа научного управления;
б) школа административного управления;
в) школа человеческих отношений;
г) школа количественных методов

9. Школа, авторы которой впервые обратили внимание на то, что далеко не всегда только высокая заработная плата приводит к росту производительности труда. Достигнуть увеличения выработки можно при большем внимании и заботе о подчиненных со стороны руководителя

а) школа научного управления;
б) школа административного управления;
в) школа человеческих отношений;
г) школа количественных методов

10. Школа, суть подхода которой заключается в использовании в науке управления последних достижений в области компьютеризации, математики, физики и др.

а) школа научного управления;
б) школа административного управления;
в) школа человеческих отношений;
г) школа количественных методов

11. Взаимосвязь составных частей чего-либо, взаимоотношения подразделений предприятия

а) структура;
б) задачи;
в) цикл;
г) технология

12. Желаемое состояние объекта, результат какой-либо деятельности

а) структура;
б) цели;

в) цикл;

г) технология

13. Предписанная работа, которая должна быть выполнена установленным способом и в сроки

а) структура;

б) задача;

в) цели;

г) операция

14. Средства преобразования сырья в искомые продукты и услуги

а) структура;

б) задача;

в) операция;

г) технология

15. Совокупность объективных условий, в которых осуществляется деятельность фирмы

а) структура;

б) цикл;

в) среда;

г) технология

Вопросы для устного опроса:

1. В чем состоит сущность менеджмента?
2. Каковы объективные обстоятельства, способствующие возникновению и формированию менеджмента как науки и практики?
3. Перечислите и дайте краткую характеристику основным направлениям научной управленческой мысли.
4. Каковы основные проблемы менеджмента в России? Назовите пути их решения.
5. Перечислите характерные особенности современного менеджмента.
6. Как, по вашему мнению, будет развиваться менеджмент в ближайшие десятилетия?
7. Какие трудности при работе с людьми могут возникнуть у российского менеджера, и как вы рекомендовали бы их преодолеть?
8. Что включает в себя понятие «цели менеджмента»?
9. Что включает в себя понятие «задачи менеджмента»?
10. Перечислите основные принципы современного менеджмента.
11. Какова самая основная задача менеджмента?
12. Какие принципы вытекают из ведущего принципа менеджмента?
13. Что включает в себя понятие «субъект управления»?
14. Что включает в себя понятие «объект управления»?
15. Какие положения школы научного менеджмента до сих пор используются при управлении организацией?

16. Какой вклад внесли в теорию менеджмента школа «человеческих отношений» и школа «поведенческих наук»?
17. В чем особенности системного подхода к управлению?
18. В чем отличие ситуационного подхода от остальных научных школ и направлений?
19. Что общего в теории системного и ситуационного подходов?
20. Каковы особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)?
21. Дайте характеристику внутренней среды предприятия.
22. Почему руководство обязано осознавать взаимосвязь внутренних переменных?
23. Каковы отношения между следующими понятиями: цели, задача и люди?
24. В чем особенность факторов косвенного воздействия внешней среды?
25. Определите характеристики внешней среды.
26. Каковы компоненты социотехнической системы?
27. Почему при характеристике внешней среды предприятия говорят о ее сложности, подвижности и неопределенности?
28. Каково различие между средой прямого воздействия и средой косвенного воздействия?
29. Каковы факторы воздействия внутренней среды?
30. Каковы отношения между следующими понятиями: цели, задачи, люди?

Практические задания:

1. Конкурентами торгового центра "Арадеш" в г. Каспийске являются такие супермаркеты как «Океан», «Зеленое яблоко» и «Арбуз». Опишите сильные и слабые стороны ТЦ «Арадеш» и его конкурентов, а также возможности и угрозы со стороны конкурентов.

Раздел 2. Основные функции менеджмента

Тестовый опрос:

1. Тип организационной структуры, характеризующийся принципом единоначалия, четкой системой взаимных связей и ответственностью

а) линейный;
б) функциональный;
в) штабной;
г) дивизиональный

2. Тип организационной структуры, характеризующийся тем, что каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции

а) линейный;
б) функциональный;
в) штабной;

г) дивизиональный

3. Тип организационной структуры, характеризующийся тем, что руководство производством обеспечивается как линейным аппаратом, так и функциональными службами

а) линейный;

б) функциональный;

в) линейно-функциональный;

г) дивизиональный

4. Тип организационной структуры, характеризующийся тем, что при руководителе создается группа подразделений, целью которых является получение и анализ необходимой информации, подготовка и обеспечение руководства необходимым набором вариантов решения конкретной проблемы

а) штабной;

б) функциональный;

в) линейно-функциональный;

г) дивизиональный

5. Стадия процесса управления, на которой определяются цели деятельности и необходимые для этого средства и действия

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация;

г) контроль

6. Совокупность методов, обеспечивающих наиболее целесообразное использование предметов и средств труда в процессе трудовой деятельности с целью выполнения установленных для предприятия плановых заданий

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация;

г) контроль

7. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация;

г) контроль

8. Процесс обеспечения того, что организация действительно достигает поставленных целей

а) планирование;

б) организация;

в) мотивация;

г) контроль

9. Мотивация, которая осуществляется путем выплаты сотрудникам заработной платы, премий и других видов вознаграждения

а) духовная;

б) социальная;

в) моральная;

г) материальная

10. Мотивация, которая осуществляется с помощью благодарностей, грамот, фотографий на доске почета и др.

а) духовная;

б) социальная;

в) моральная;

г) материальная

11. Мотивация, которая осуществляется путем создания менеджером условий для интересной и творческой работы в дружном и слаженно работающем коллективе, в котором каждый человек может рассчитывать на поддержку и взаимопомощь коллег по работе

а) духовная;

б) социальная;

в) моральная;

г) материальная

12. Контроль управляемой системы в целом

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) промежуточный

13. Контроль отдельного подразделения, отдельного участка

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) промежуточный

14. Контроль на начальной стадии выполнения задания

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) промежуточный

15. Контроль в середине выполнения задачи или работы

а) функциональный;

б) общий;

в) предварительный;

г) промежуточный

Вопросы для устного опроса:

1. С каких позиций можно охарактеризовать понятие «контроль»?
2. Какие существуют главные инструменты выполнения функции контроля?
3. Какие задачи должен решить менеджер на этапе доведения задания до подчиненных? Как называется этот этап?
4. Какие цели ставятся обычно перед контролем?
5. Какие задачи выполняет контроль в управленческой деятельности?
6. Какие существуют виды контроля?

Практические задания:

1. Разработайте схему организационной структуры управления КМиС им.С.Орджоникидзе.
2. Опишите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц: вас лично, квалифицированного рабочего, служащего в конторе, профессионала (врача, юриста, преподавателя).

Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности

Тестовый опрос:

1. **Вид власти, который основан на влиянии на человека с помощью страха: угроза потерять место, быть пониженным в должности и др.**
   а) власть, основанная на принуждении;
   б) власть, основанная на вознаграждении;
   в) власть, основанная на авторитете и знаниях;
   г) власть, основанная на законных правах
2. **Вид власти, который основан на влиянии на человека с помощью мотивации. Это – один из самых эффективных способов влияния на других людей**
   а) власть, основанная на принуждении;
   б) власть, основанная на вознаграждении;
   в) власть, основанная на авторитете и знаниях;
   г) власть, основанная на законных правах
3. **В данном виде власти влияние на сотрудника осуществляется благодаря тому, что он принимает на веру профессионализм менеджера и его опыт**
   а) власть, основанная на принуждении;
   б) власть, основанная на вознаграждении;
   в) власть, основанная на авторитете и знаниях;

г) власть, основанная на законных правах

4. В основе данного вида власти лежит потребность человека в принадлежности, причастности, отождествлении себя с некой харизматической личностью

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) власть, основанная на авторитете и знаниях;

г) власть, основанная на примере

5. Вид власти, который характеризуется тем, что руководитель имеет законную власть, которой его наделяет предприятие или организация, в которой он трудится

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) власть, основанная на авторитете и знаниях;

г) власть, основанная на законных правах

6. Стиль руководства, характеризующийся тем, что руководитель, взявший его на вооружение предполагает, что люди по своей природе в основном ленивы и глупы, а значит, при первой возможности стараются избегать работы, поэтому подчиненных следует принуждать трудиться

а) агрессивный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

7. Этот стиль характеризуется избирательностью: менеджер, придерживающийся такой манеры управления, агрессивен по отношению к своим подчиненным и одновременно податлив, услужив по отношению к своему начальству

а) агрессивный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

8. Менеджер, разделяющий этот стиль руководства, единолично решает все вопросы производства и деятельности коллектива

а) агрессивный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

9. Основой данного стиля является авторитарный характер руководства, однако менеджер дает возможность своим подчиненным в ограниченных рамках участвовать в принятии тех или иных решений

а) агрессивный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

10. Этот стиль характеризуется тем, что большинство проблем, вставших перед коллективом, обсуждается сообща. Руководитель старается чаще советоваться с подчиненными, не проявляет своего превосходства и правильно реагирует на критику

а) совещательный;

б) агрессивно-податливый;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

11. Этот стиль характеризуется тем, что менеджер максимально вовлекает коллектив сотрудников в принятие решений и контроль за их исполнением

а) совещательный;

б) участвующий;

в) эгоистичный;

г) добросердечный

12. Этот стиль предполагает склонность к излишней терпимости, снисходительности, нетребовательности

а) совещательный;

б) участвующий;

в) либеральный;

г) добросердечный

13. Стадия принятия решения, которая включает в себя: сбор информации; анализ информации; выяснение ее актуальности; определение условий, при которых проблема будет решена

а) уяснение проблемы;

б) составление плана решения;

в) выполнение решения;

г) контроль за выполнением решения

14. Стадия принятия решения, которая включает в себя: разработку альтернативных вариантов решения; сопоставление их с имеющимися ресурсами; оценку альтернативных вариантов по социальным последствиям

а) уяснение проблемы;

б) составление плана решения;

в) выполнение решения;

г) контроль за выполнением решения

15. Стадия принятия решения, которая включает в себя: доведение решений до конкретных исполнителей; разработку мер поощрений и наказаний; контроль за выполнением решений

а) уяснение проблемы;

б) составление плана решения;

в) выполнение решения;

г) контроль за выполнением решения

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятию «стиль руководства».
2. Какие стили руководства вы знаете?
3. Какой из стилей руководства позволит оптимально и быстро решить возникшие трудности в отношениях между сотрудниками?
4. Дайте краткое описание основных типов власти по классификации Фрэнча и Рэйвена.
5. Дайте характеристику власти, основанной на авторитете и знаниях.
6. Как соотносятся между собой влияние, руководство и власть?
7. Какие существуют методы влияния? Каковы их особенности?
8. Что такое стиль руководства? Какие стили руководства вы знаете?
9. Какой из стилей руководства позволит оптимально и быстро решить возникшие трудности в отношениях между сотрудниками?
10. Дайте характеристику власти, основанной на авторитете и знаниях.
11. Какие способы работы с формальным лидером вы знаете?
12. Что такое имидж? Каковы пути создания положительного имиджа менеджера?
13. Какие советы можно дать формальным и неформальным лидерам в организации?
14. В чем заключается искусство менеджера строить отношения с партнерами?
15. Почему менеджеру в общении с людьми необходимо обращать внимание на позу, мимику и жесты?
16. Каковы основные качества руководителя?
17. Перечислите три основных стиля руководства и их разновидности.
18. В чем заключается различие между понятиями «власть» и «влияние»?
19. Что, по вашему мнению, необходимо, чтобы продлить власть и лидерство, трудовую активность в целом?
20. Если бы вы были руководителем низового звена, как бы вы предпочли влиять на высшее руководство, чтобы оно приняло одну из ваших идей?
21. В чем достоинство власти примера?
22. Дайте характеристику власти, основанной на авторитете и знаниях.

Практические задания:

1. Познакомьтесь с предложенными ситуациями. Проанализируйте, каковы могут быть причины таких ситуаций. Предложите свои варианты действий руководителя. Постарайтесь отойти от стереотипов.

Ситуация 1

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными. Как Вы поступите

Ситуация 2

Сотрудник сообщает своему начальнику о возникшей сложной ситуации, тот предлагает несколько путей выхода из нее и просит подчиненного самостоятельно выбрать лучший. Проанализируйте эту ситуацию и, если необходимо, измените действия руководителя.

***Ситуация* 3**

Когда сотрудники приходят к вышестоящему лицу с вопросом о возникшей сложной ситуации, тот раздражается и говорит о том, что они выдумывают проблемы сами. Проанализируйте, каковы могут быть причины такой ситуации.

2. Индивидуально проранжируйте должности с точки зрения всей власти, которую они должны иметь в своих организациях.

   Поставьте «1» перед той должностью, которая, по вашему мнению, является наиболее «властной» в указанной организации.

   «15» - перед должностью, которая наименее «властная» в данной организации.

   Не забудьте поставить от «2» до «14» во всех остальных случаях.

_____ Медсестра в больнице
_____ Ректор в крупном университете
_____ Генеральный директор в небольшой фирме
_____ Техник по медицинским приборам в кардиологическом центре
_____ Специалист отдела кадров в металлургической компании
_____ Профессор в университете
_____ Оператор ПК в известной фирме
_____ Бухгалтер в колледже
_____ Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирме
_____ Исследователь в компании высоких технологий
_____ Полицейский на посту
_____ Морской прапорщик на авианосце
_____ Надомный ремесленник
_____ Депутат Совета Федерации
_____ Секретарь ген. директора в известной нефтегазовой компании.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент» допускаются обучающиеся, выполнившие и защитившие все предусмотренные программой практические работы. Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования по всем пройденным темам.

Шкала оценки тестовых заданий:

Процент правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90% - 100%	5	отлично
75% - 89%	4	хорошо
50% - 74%	3	удовлетворительно
Ниже 50%	2	неудовлетворительно

Тесты для промежуточной аттестации:

1. **Задачи менеджмента - это**
   а) внедрение новейших наукоемких технологий;
   б) повышение затрат на производство;
   в) снижение производства конкурентоспособных товаров;
   г) понижение качества продукции
2. **Тип организационной структуры, предусматривающий функциональное разделение управленческого труда в штабных службах разных уровней - это**
   а) линейный;
   б) функциональный;
   в) линейно-штабной;
   г) штабной
3. **Тип организационной структуры, сочетающий централизованную координацию и контроль деятельности с централизованным управлением - это**
   а) линейный;
   б) функциональный;
   в) штабной;
   г) дивизиональный;
4. **Высший уровень – это**
   а) руководители отделов;
   б) руководители групп;
   в) члены правления предприятия
   г) руководители управлений
5. **Средний уровень – это**
   а) руководители бригад;
   б) руководители групп;
   в) члены правления предприятия;
   г) руководители управлений
6. **Низший уровень – это**
   а) руководители подотделов;

б) руководители цехов;
в) члены правления предприятия;
г) руководители управлений

7. Цели менеджмента

а) удовлетворение потребностей рынка;
б) понижение эффективности хозяйствования;
в) игнорирование социальных вопросов;
г) снижение прибыли

8.Комплекс факторов, оказывающих непосредственное влияние на производственную и финансово-хозяйственную деятельность компании

а) внешняя среда;
б) внутренняя среда;
в) косвенная среда;
г) местная среда

9. Ситуационные факторы внутри организации - это

а) внешняя среда;
б) внутренняя среда;
в) косвенная среда;
г) местная среда

10. Один из основных для любого предприятия факторов, так как именно они определяют, какую продукцию производить и по какой цене ее можно продать -это

а) конкуренты;
б) профсоюзы;
в) общественные организации;
г) потребители

11. Один из основных для любого предприятия факторов, так как именно они снабжают фирмы ресурсами и сырьем -это

а) поставщики;
б) профсоюзы;
в) общественные организации;
г) лоббисты

12. Организации, которые могут оказывать радикальное влияние на деятельность не только отдельного предприятия, но и целой отрасли

а) конкуренты;
б) профсоюзы;
в) общественные организации;
г) лоббисты

13. Важнейший фактор, определяющий стратегию, цели и задачи предприятия, те, кто соперничают между собой - это

а) лоббисты;

б) профсоюзы;
в) общественные организации;
г) конкуренты

14. Традиции, принятые в той или иной стране, в том числе по отношению к женщине, людям разного цвета кожи, молодежи, людям преклонного возраста

а) традиционные факторы;
б) профсоюзные движения;
в) социальные факторы;
г) политические факторы

15. Контроль, осуществляемый по окончании выполнения задания или работ

а) функциональный;
б) общий;
в) предварительный;
г) заключительный

16. Контроль, осуществляемый ежемесячно, ежеквартально - это

а) плановый**;**
б) общий;
в) предварительный;
г) заключительный

17. Контроль, осуществляемый при поступлении негативных сигналов из внутренней среды предприятия

а) общий;
б) внезапный;
в) предварительный;
г) заключительный

18. Контроль, осуществляемый специалистами со стороны или сторонними организациями

а) общий;
б) внезапный;
в) внешний;
г) заключительный

19. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для выживания человека (пища, вода, жилье, одежда, отдых)

а) физиологические потребности;
б) потребность в безопасности;
в) социальные потребности;
г) потребность в уважении

20. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для безопасности и стабильности (гарантия найма, страхование, защита, финансовая независимость)

а) физиологические потребности;
б) потребность в безопасности;
в) социальные потребности;
г) потребность в уважении

21. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для налаживания хороших человеческих отношений, принадлежности к какой-либо социальной группе

а) физиологические потребности;
б) потребность в безопасности;
в) социальные потребности;
г) потребность в уважении

22. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для признания со стороны других людей

а) физиологические потребности;
б) потребность в безопасности;
в) социальные потребности;
г) потребность в уважении

23. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для самоутверждения как личности, стремлении к творчеству, реализации потенциальных возможностей

а) потребность в безопасности;
б) социальные потребности;
в) потребность в уважении;
г) потребность в самовыражении

24. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в желании человека оказывать воздействие, влиять на других людей

а) потребность власти;
б) потребность в причастности;
в) потребность успеха;
г) потребность в уважении

25. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в стремлении людей к социальному общению, оказанию взаимной помощи, налаживанию дружеских отношений

а) потребность власти;
б) потребность в причастности;
в) потребность успеха;
г) потребность в уважении

26. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в стремлении к успешному завершению работы или отдельного его этапа

а) потребность власти;

б) потребность в причастности;
в) потребность в уважении;
г) потребность успеха

27.Адаптивный процесс, в результате которого происходит регулярная корректировка решений, оформленных в виде планов, а также пересмотр систем мер по выполнению этих планов на основе непрерывного контроля и оценки происходящих изменений в деятельности предприятия

а) тактическое планирование;
б) оперативное планирование;
в) бизнес-планирование;
г) стратегическое планирование

28.Определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов и стратегии, т. е. тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе

а) миссия;
б) стратегия;
в) бизнес-планирование;
г) тактика

29. Планирование действий, которые должны представлять наиболее эффективные способы достижения стратегических целей

а) тактическое планирование;
б) текущее (оперативное) планирование;
в) бизнес-планирование;
г) стратегическое планирование

30. Планирование работы предприятия на небольшой промежуток времени

а) тактическое планирование;
б) текущее (оперативное) планирование;
в) бизнес-планирование;
г) стратегическое планирование

31. Метод проектирования организационных структур, который состоит в выработке на основе анализа передового опыта типовых структур управления для предприятий, функционирующих в сходных условиях

а) метод структуризации целей;
б) метод организационного моделирования;
в) метод аналогии;
г) экспертный метод

32. Метод проектирования организационных структур, который заключается в том, что изучается организация, выявляются и осмысливаются ее наиболее существенные специфические особенности и вырабатываются рекомендации

исходя как из мнений экспертов, так и обобщения и осмысления наиболее передовых тенденций в области организации управления

а) метод структуризации целей;

б) метод организационного моделирования;

в) метод аналогии;

г) экспертный метод

33. Метод проектирования организационных структур, который представляет собой разработку формализованных математических, графических или машинных описаний распределения полномочий и ответственности в организации, чтобы на основе четко сформулированных критериев оценить степень рациональности организационных решений

а) метод структуризации целей;

б) метод организационного моделирования;

в) метод аналогии;

г) экспертный метод

34. Метод проектирования организационных структур, который предусматривает выработку системы целей организации, и ее последующее совмещение с разрабатываемой структурой

а) метод структуризации целей;

б) метод организационного моделирования;

в) метод аналогии;

г) экспертный метод

35. Решения, которые затрагивают все предприятие, его производственную и финансово-хозяйственную деятельность

а) решения для воздействия на внутреннюю среду предприятия;

б) решения для воздействия на внешнюю среду предприятия;

в) частные управленческие решения;

г) общие управленческие решения

36. Решения, которые касаются каких-либо подсистем, затрагивающих текущие вопросы: о дисциплине, об увольнении сотрудника, об изменении графика работы какого-либо подразделения

а) решения для воздействия на внутреннюю среду предприятия;

б) решения для воздействия на внешнюю среду предприятия;

в) частные управленческие решения;

г) общие управленческие решения

37. Решения, которые касаются ближнего окружения, партнеров, клиентов, кредиторов

а) решения для воздействия на внутреннюю среду предприятия;

б) решения для воздействия на внешнюю среду предприятия;

в) частные управленческие решения;

г) общие управленческие решения

38. Решения, которые связаны с управляемой системой. Например, изменение штатного расписания может повлечь за собой сокращение сотрудников или разработку новой структуры управления

а) решения для воздействия на внутреннюю среду предприятия;

б) решения для воздействия на внешнюю среду предприятия;

в) частные управленческие решения;

г) общие управленческие решения

39. Проведение группой компетентных специалистов измерения некоторых характеристик для подготовки принятия решения

а) метод Дельфи;

б) балльные оценки;

в) ранжирование;

г) экспертиза

40. Сравнение значений разных оценок по принципу: на сколько или во сколько раз одна оценка больше другой

а) попарное сравнение;

б) балльные оценки;

в) количественное выражение предпочтения;

г) вербально-числовые шкалы

41. Упорядочивание объектов в соответствии с убыванием их предпочтительности

а) попарное сравнение;

б) балльные оценки;

в) ранжирование;

г) вербально-числовые шкалы

42. Указывание предпочтительного объекта в каждой паре объектов

а) попарное сравнение;

б) балльные оценки;

в) ранжирование;

г) вербально-числовые шкалы

43. Метод принятия решений, который используется для получения и обработки количественными методами качественной и экспертной информации

а) попарное сравнение;

б) балльные оценки;

в) ранжирование;

г) вербально-числовые шкалы

44. Метод принятия решений, который характеризуется тремя основными чертами: анонимностью, регулируемой обратной связью, групповым ответом

а) попарное сравнение;

б) балльные оценки;

в) ранжирование;

г) метод Дельфи

45. Методы управления, характеризующиеся тем, что их отличает четкая адресность директив, обязательность выполнения распоряжений и указаний, невыполнение которых рассматривается как прямое нарушение дисциплины и влечет за собой определенные взыскания

а) социально-психологические;

б) участвующие;

в) экономические;

г) организационно-распорядительные

46. Данные методы применительно к управлению предприятием представляют собой совокупность экономических рычагов, с помощью которых достигается нужный эффект

а) социально-психологические;

б) участвующие;

в) экономические;

г) организационно-распорядительные

47. Методы, которые представляют собой совокупность специфических способов воздействия на личностные отношения и связи, возникающие в трудовых коллективах, а также на социальные процессы, протекающие в них

а) социально-психологические;

б) участвующие;

в) экономические;

г) организационно-распорядительные

48. Стадия принятия решения, которая включает в себя: сбор информации; анализ информации; выяснение ее актуальности; определение условий, при которых проблема будет решена

а) уяснение проблемы;

б) составление плана решения;

в) выполнение решения;

г) контроль за выполнением решения

49. Стадия принятия решения, которая включает в себя: разработку альтернативных вариантов решения; сопоставление их с имеющимися ресурсами; оценку альтернативных вариантов по социальным последствиям

а) уяснение проблемы;

б) составление плана решения;

в) выполнение решения;

г) контроль за выполнением решения

50. Стадия принятия решения, которая включает в себя: доведение решений до конкретных исполнителей; разработку мер поощрений и наказаний; контроль за выполнением решений

а) уяснение проблемы;

б) составление плана решения;

в) выполнение решения;

г) контроль за выполнением решения

51. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для выживания человека (пища, вода, жилье, одежда, отдых)

а) физиологические потребности;

б) потребность в безопасности;

в) социальные потребности;

г) потребность в уважении

52. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для безопасности и стабильности (гарантия найма, страхование, защита, финансовая независимость)

а) физиологические потребности;

б) потребность в безопасности;

в) социальные потребности;

г) потребность в уважении

53. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для налаживания хороших человеческих отношений, принадлежности к какой-либо социальной группе

а) физиологические потребности;

б) потребность в безопасности;

в) социальные потребности;

г) потребность в уважении

54. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для признания со стороны других людей

а) физиологические потребности;

б) потребность в безопасности;

в) социальные потребности;

г) потребность в уважении

55. Потребности по Абрахаму Маслоу, удовлетворение которых необходимо для самоутверждения как личности, стремлении к творчеству, реализации потенциальных возможностей

а) потребность в безопасности;

б) социальные потребности;

в) потребность в уважении;

г) потребность в самовыражении

56. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в желании человека оказывать воздействие, влиять на других людей

а) потребность власти;

б) потребность в причастности;

в) потребность успеха;

г) потребность в уважении

57. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в стремлении людей к социальному общению, оказанию взаимной помощи, налаживанию дружеских отношений

а) потребность власти;

б) потребность в причастности;

в) потребность успеха;

г) потребность в уважении

58. Потребность по Дэвиду МакКлелланду, которая выражается в стремлении к успешному завершению работы или отдельного его этапа

а) потребность власти;

б) потребность в причастности;

в) потребность в уважении;

г) потребность успеха

59. Определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов и стратегии, т. е. тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе

а) миссия;

б) стратегия;

в) бизнес-планирование;

г) тактика

60. Планирование действий, которые должны представлять наиболее эффективные способы достижения стратегических целей

а) текущее (оперативное) планирование;

б) бизнес-планирование;

в) тактическое планирование;

г) стратегическое планирование

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ /Гасанова М.М./
«10» 10 2024г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине
ОП. 05 Информационные и коммуникационные технологии
(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология
(код и наименование специальности)

Каспийск, 2024

Разработчик:
Рыльцев Н.Н., преподаватель

Одобрено на заседании ЦК
_____ (Осипова Ш.М.)

Протокол от «3» 10 2024 г. № 2

		СОДЕРЖАНИЕ	
1.	**Паспорт контрольно-измерительных материалов**		4
	1.1	Область применения	4
	1.2	Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	4
2.	**Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины**		5
	2.1	Формы и методы текущего контроля	5
	2.2	Критерии текущего контроля	6
3.	**Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине**		7
	3.1	Задания для текущего контроля	7
	3.2	Задания для промежуточной аттестации	37
	Лист согласования		46

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация - специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	**Наименование**
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты выполнения практических работ по курсу дисциплины. Промежуточная аттестация целостно отражает объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

Критерии и шкала оценки разработаны в соответствии с типом задания.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким

темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Выполнение практических (лабораторных) работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

2.2 Критерии текущего контроля

1) **Критерии оценки устного или письменного опроса:**
   «5» - Ответ полный, аргументированный
   «4» - Ответ требует дополнений
   «3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами
   «2» - Отказывается отвечать

2) **Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий**

Процент правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) **Критерии оценки письменной практической работы**
   - оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
   - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
   - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
   - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий

Процент правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер

Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера

Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации

ВАРИАНТ 1

1. Буфер обмена – это …

1. специальная папка
2. область памяти
3. специальный файл
4. магнитный носитель

2. К дополнительным устройствам персонального компьютера относится …

1. системный блок
2. клавиатура
3. принтер
4. монитор

3. Информация – это …

1. результат наблюдения или измерения
2. любые сведения о событиях, объектах и явлениях окружающей среды, их свойствах и состоянии
3. модель знаний

4. Программа – это …

1. система правил, описывающая последовательность действий, которые необходимо выполнить для решения задачи

2. указание на выполнение действий из заданного набора
3. область внешней памяти для хранения текстовых, числовых данных и другой информации
4. последовательность команд, реализующая алгоритм решения задачи

5. Ярлык – это …

1. указатель на объект
2. графическое представление объекта
3. активный элемент управления
4. копия файла

6. MS Office –это …

1. текстовый редактор
2. табличный процессор
3. операционная система
4. система программирования
5. пакет прикладных программ

7. К периферийным устройства относятся …

1. оперативная память, жесткий диск, процессор
2. мышь, принтер, сканер, МФУ, камера
3. сетевая карта, модем
4. звуковая карта

8. Группа файлов, которая хранится отдельной группой и имеет собственное имя называется

1. байт
2. дискета
3. каталог (папка)
4. хеш-тег

9. Количество одновременно открытых окон …

1. много
2. одно
3. два
4. восемь

10. Состояние, в котором включенный компьютер не реагирует на действия пользователя

1. зависание
2. форматирование
3. сетевое окружение
4. кеш

ВАРИАНТ 2

1. Для просмотра WEB-страниц предназначены …

1. поисковые серверы
2. телеконференции
3. провайдеры
4. браузеры

2. Информационные системы предназначены для …

1. хранения полученных данных
2. получения, хранения, обработки и выдаче информации
3. публикации объявлений

3. Клавиша … используется для выделения группы объектов, расположенных не подряд

1. CTRL
2. ENTER
3. SHIFT
4. ALT

4. Устройство компьютера, выполняющее обработку информации, – это …

1. внешняя память
2. процессор
3. монитор

5. Браузером называется программа для

1. обхода блокировки сайтов
2. обнаружения IP адреса
3. разработки веб-приложений
4. работы с интернет сайтами

6. Может ли каталог и файлы в нем иметь одинаковое имя?

1. да
2. нет
3. в исключительных случаях
4. только после перезагрузки системы

7. Устройство ввода информации с листа бумаги называется

1. плоттер
2. драйвер
3. стример
4. сканер

8. К внешним запоминающим устройствам относится

1. процессор

2. монитор и сканер
3. флешка, внешний жесткий диск
4. оперативная память

9. Компьютер — это:

1. устройство для работы с текстами;
2. электронное устройство для обработки чисел;
3. устройство для хранения информации любого вида;
4. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
5. устройство для обработки аналоговых сигналов.

10. Операционная система — это:

1. совокупность основных устройств компьютера;
2. система программирования на языке низкого уровня;
3. набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним;
4. совокупность программ, используемых для операций с документами;
5. программа для уничтожения компьютерных вирусов.

Раздел 2. прикладное и системное программное обеспечение

Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

ВАРИАНТ 1

1. С помощью компьютера текстовую информацию можно:

1. хранить, получать и обрабатывать;
2. только хранить;
3. только получать;
4. только обрабатывать.

2. К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе (в сравнении с пишущей машинкой) следует назвать:

Более одного правильных ответов.

1. возможность многократного редактирования текста;
2. возможность более быстрого набора текста;
3. возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом;
4. возможность использования различных шрифтов при наборе текста.

3. Клавиша Backspace используется для удаления:

1. символа, стоящего слева от курсора;
2. символа, находящегося в позиции курсора;
3. символа, расположенного справа от курсора;
4. целиком всей строки.

4. Для перемещения курсора в начало текста нужно нажать:

1. Caps Lock
2. Ctrl + Home
3. Esc

5. Задание красной строки в текстовом процессоре:

1. Параметры страницы — Первая строка — Отступ
2. Отодвинуть «пробелами» первую строку абзаца
3. Формат — Абзац — Первая строка — Отступ

6. К числу основных функций текстового редактора относится:

1. создание текстов
2. сортировка текстов
3. строгое соблюдение правописания

7. Редактирование текста –это…

1. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети
2. процесс внесения изменений в имеющийся текст
3. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

8. Если курсор находится внутри абзаца, что произойдет если нажать клавишу Enter:

1. абзац разобьётся на два отдельных абзаца
2. курсор переместится в конец текущей строки
3. курсор останется на прежнем месте

9. При нажатии на кнопку с изображением дискеты на панели инструментов происходит:

1. запись документа на дискету
2. сохранение документа
3. считывание информации с дискеты

10. Пример простого текстового редактора — это программа:

1. Excel
2. Word
3. Блокнот

Вариант 2

1. «Компьютерная» технология создания текстовых документов по сравнению с «бумажной» технологией позволяет:

1. копировать документ без особых затрат
2. хранить документ
3. снижать затраты на технику

2. Пример текстового процессора:

1. Word
2. Блокнот
3. Excel

3. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:

1. абзац
2. строка
3. раздел

4. Текст, набранный в текстовом редакторе, хранится на внешнем запоминающем устройстве (магнитном, оптических дисках и др.):

1. таблицы кодировки;
2. каталога;
3. в виде файла;
4. директории.

5. В процессе форматирования текста меняется:

Тип ответа: Множественный выбор

1. параметры страницы;
2. размер шрифта;
3. расположение текста;

6. К числу основных функций текстового редактора относится:

1. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
2. копирование текстов
3. печать текстов

7. Для копирования фрагмента текста в текстовом редакторе Word нужно:

1. пометить нужный фрагмент; вызвать команду “копировать”; встать в нужное место; вызвать команду “вставить”
2. пометить нужный фрагмент; вызвать команду “копировать”; вызвать команду “вставить”

3. пометить нужный фрагмент; вызвать команду “копировать”

8. Курсор –это…

1. клавиша на клавиатуре
2. отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ
3. наименьший элемент изображения на экране

9. К чему приведет следующая последовательность действий: “установить указатель мышки на начало текста; нажать левую кнопку мышки и удерживая ее, передвигать мышку в нужном направлении” в текстовом редакторе Word :

1. к копированию текста в буфер
2. **к выделению текста**
3. к перемещению текста

10. Необходимо указать верный алгоритм сохранения документа:

1. кнопка Office – команда Сохранить
2. в меню быстрого доступа выбрать команду Сохранить
3. кнопка Office – команда Сохранить как…- Выбрать папку для сохранения – Нажать команду Сохранить

Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами

ВАРИАНТ 1

1. Электронная таблица - это:

1. прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
2. прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
3. устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
4. системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

2. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируются:

1. путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;
2. адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
3. специальным кодовым словом;
4. именем, произвольно задаваемым пользователем.

3. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

1. **не изменяются;**
2. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
3. преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
4. преобразуются в зависимости от длины формулы;
5. преобразуются в зависимости от правил указанных в формуле.

4. Активная ячейка - это ячейка:

1. для записи команд;
2. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
3. формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
4. в которой выполняется ввод команд.

5. Назначение электронная таблицы…

1. решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;
2. представлять данные в виде диаграмм, графиков;
3. при изменении данных автоматически пересчитывать результат;
4. выполнять чертежные работы.

6. Называние документа в программе Excel …

1. книга;
2. страница;
3. лист;
4. рабочая таблица.

7. Ячейка не может содержать данные в виде…

1. текста;
2. формулы;
3. числа;
4. картинки.

8. Округление числа в ячейке производится путем…

1. используя формат ячейки ;
2. используя функцию ОКРУГЛ();
3. оба предыдущее ответа правильные;
4. нет правильного ответа;

9. Категория, к которой относится функция ЕСЛИ …

1. математической;
2. статистической;
3. логической;
4. календарной.

10. Табличный процессор – это:

1. группа прикладных программ, которые предназначены для проведения расчетов в табличной форме;
2. команда приложения Excel, вызов которой приводит к выполнению расчетов по введенным в таблицу данным;
3. специальная компьютерная программа, помогающая преобразовывать массивы данных из текстового вида в табличный.

ВАРИАНТ 2

1. Документ табличного процессора Excel по умолчанию называется:

1. книгой;
2. томом;
3. таблицей

2. Табличные процессоры относятся к какому программному обеспечению

1. функциональному;
2. специализированному;
3. прикладному.

3. Типы фильтров существующие в табличном процессоре Excel:

1. тематический фильтр, автофильтр
2. автофильтр, расширенный фильтр
3. текстовый фильтр, числовой фильтр

4. В табличном процессоре Excel столбцы:

1. обозначаются буквами латинского алфавита;
2. обозначаются римскими цифрами;
3. получают имя произвольным образом.

5. Маркер автозаполнения появляется, когда курсор устанавливают:

1. в правом нижнем углу активной ячейки;
2. в левом верхнем углу активной ячейки;
3. по центру активной ячейки.

6. Основное назначение электронных таблиц-

1. редактировать и форматировать текстовые документы;
2. хранить большие объемы информации;
3. выполнять расчет по формулам;

7. Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы:

1. да;
2. нет.

8. Укажите правильный адрес ячейки.

1. Ф7;
2. Р6;
3. 7В;
4. нет правильного ответа;

9. В качестве диапазона не может выступать…

1. часть строки или столбца;
2. прямоугольная область;
3. группа ячеек: А1, В2, С3;
4. формула.

10. Появление ####### при выполнении расчетов означает, что…

1. ширина ячейки меньше длины полученного результата;
2. ошибка в формуле вычислений;
3. отсутствие результата;
4. нет правильного ответа.

Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных

ВАРИАНТ 1.

1. База данных – это…

1. Набор взаимосвязанных модулей, обеспечивающих автоматизацию многих видов деятельности.
2. Таблица, позволяющая хранить и обрабатывать данные и формулы.
3. Интегрированная совокупность данных, предназначенная для хранения и многофункционального использования
4. Прикладная программа для обработки информации пользователя
5. То же, что и СУБД

2. Одно или несколько полей, однозначно идентифицирующих запись, называется:

1. маркером
2. индексом
3. отношением

4. строкой
5. ключом

3. Microsoft Access – это …

1. Система управления информацией под контролем ОС Windows
2. Программа предназначена для обработки данных записанных в виде таблицы
3. Программа предназначенная для ввода информации в таблицу
4. Программа, осуществляющая поиск информации
5. Система управления реляционными базами данных, разработанная специально для графической среды Windows

4. Запуск программы MS Access осуществляется командой

1. Пуск \ Microsoft Access
2. Мой компьютер \ Microsoft Access
3. Пуск \ Программы \ MS Access
4. Мои документы \ Microsoft Access
5. Пуск \ Программы \ Стандартные \ MS Access

5. В MS Access режим конструктора предназначен для …

1. Создания файлов базы данных
2. Просмотра, изменения выбора информации
3. Сохранения информации об основных объектах MS Access
4. Создания или изменения макета, структуры объектов
5. Просмотра содержимого базы данных

6. В MS Access в таблице полей, тип данных «Числовой» используется для хранения …

1. действительных чисел
2. календарных дат текущего времени
3. уникальных натуральных чисел с автоматическим наращиванием
4. денежных сумм
5. текущего времени

7. Укажите специальный тип данных базы данных Microsoft Access, предназначенный для порядковой нумерации записей:

1. поле объекта ole.
2. мастер подстановок.
3. счетчик.
4. дата/время.
5. гиперссылка.

8. Когда изменяются или вводятся новые записи, MS Access автоматически переходит в режим …

1. редактирования
2. поиска и замены
3. ввода данных
4. фильтрации
5. сортировки

9. Для просмотра и изменения свойств базы данных используется пункт:

1. Сервис – Параметры
2. Файл – Свойства базы данных
3. Сервис – Настройки
4. Вид – Свойства
5. Правка – Настройки

10. В MS Access в режиме ввода данных …

1. все существующие в таблице записи удаляются, и ожидается ввод новой информации
2. все существующие в таблице записи удаляются, и вызывается таблица, готовая к приёму новой информации
3. все существующие в таблице записи скрываются, и ожидается ввод новой информации
4. все существующие в таблице записи скрываются, и вызывается пустая таблица, готовая к приёму новой информации
5. все существующие в таблице записи сохраняются, новая информация добавляется к старой

ВАРИАНТ 2

1. Перечислить основные объекты базы данных Access:

1. В базе данных Access основными объектами являются таблицы, отчеты, макросы и модули.
2. В базе данных Access основными объектами являются таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули.
3. В базе данных Access основными объектами являются таблицы, запросы, формы, отчеты.
4. В базе данных Access основными объектами являются таблицы, запросы, макросы и модули.

5. В базе данных Access основными объектами являются таблицы, запросы, макросы и формы.

2. Режим работы окна объекта «Таблица» Microsoft Access,в котором создается или изменяется ее макет:

1. Предварительный просмотр.
2. Конструктор.
3. Структура.
4. Схема данных.
5. Форма.

3. MS Access. Для перемещения в таблице от поля к полю используется...

1. Клавиша Tab
2. Клавиша Enter
3. Shift+Tab
4. Клавиша End
5. Клавиша Esc

4. При фильтрации данных для того чтобы вывести на экран всех сотрудников, фамилии которых начинаются на Н, необходимо ввести шаблон:

1. Н*
2. *Н
3. Н
4. ?Н
5. Н?

5. Фильтры служат для:

1. мгновенного нахождения нужного документа
2. сужения области поиска
3. проверки знания пользователя об объекте поиска
4. выбора группы документов по определенным условиям
5. выбора документа по ключевому слову

6. В MS Access строка «Поле»:

1. указывается порядок вывода на экран записей (по возрастанию, по убыванию)
2. указывает имена столбцов (полей) создаваемого запроса
3. указывает имя таблицы, которая содержит выбранное поле
4. вызывает список, позволяющий создавать новые объекты без данных: формы, запросы, отчеты
5. позволяет выполнять суммарные вычисления

7. Запрос в MS Access можно сформировать с помощью:

1. проектора
2. схемы данных
3. диспетчера
4. конструктора
5. менеджера

8. В MS Access для удаления выделенных элементов необходимо

1. нажать клавишу BackSpace
2. нажать клавишу Delete
3. нажать клавишу Esc
4. одновременно нажать клавиши Esc + BackSpace
5. одновременно нажать клавиши Ctrl + BackSpace

9. В MS Access в диалоговом окне «Новая форма» опция «Мастер форм»

1. создает форму, базируясь на сводной таблице Excel
2. выводит сразу несколько записей в формате строк и столбцов
3. позволяет вставить в таблицу новую запись
4. Помогает создавать форму, задавая вопросы и используя предопределенные шаблоны форм
5. выводит на экран одну запись в вертикальном формате (каждый заголовок поля начинается на новой строке)

10. В MS Access форма – это объект, предназначенный для…

1. автоматизации наиболее часто выполняемых действий по работе с базой данных на основе указанных пользователем команд и событий
2. вызов данных из базы данных в соответствии с указанными пользователем критериями
3. ввода данных в таблицу и вывода на экран информации из таблицы или запроса, основываясь на указанном пользователем формате
4. осуществления интерфейса между клиентом, сервером и базой данных, размещенной на сервере
5. Вывода на экран информации о наличие вирусов

Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов

ВАРИАНТ 1

1. Отсканированный документ имеет следующий формат:

1. текстовый документ;
2. графическое изображение;
3. электронная таблица.

2. Распознавание текста широко используется для...

1. конвертации документов в электронный вид;
2. создания графических схем;
3. создания изображений.

3. Укажите программу архиватор

1. NDD
2. DRWEB
3. RAR

4. Из предложенных названий программ выберите программу для распознавания текста:

1. Adobe Photoshop;
2. Abbyy FineReader;
3. ABBYY Lingvo.

5. Что используют для ввода текстов в память компьютера с бумажных носителей:

1. клавиатуру;
2. принтеры;
3. сканеры

6. В чем преимущество программ распознавания текста перед ручным вводом, помимо скорости выполнения:

1. программы автоматически исправляют орфографические и пунктуационные ошибки в тексте;
2. программы всегда успешно распознают даже самый неразборчивый рукописный тек;
3. при ручном вводе появляется возможность ошибок и опечаток при вводе данных, а также необходимо учитывать физическое состояние человека при работе .

7. В каком случае не следует применять архивацию?

1. Для экономии дискового пространства;
2. Для уничтожения вирусов;
3. Для создания резервных копий файлов.

8. Укажите одну из возможностей программы ABBY FineReader:

1. работает с одними моделями сканеров;
2. работает с разными моделями сканеров;
3. работает без остановки.

9. Системы распознавания текстов представляют собой:

1. программы, предназначенные для редактирования и форматирования текстов;
2. программы, обязательные для работы сканера;
3. программы, предназначенные для перевода изображений в редактируемый формат doc

10. С точки зрения компьютера, документ после сканирования превращается в набор таких точек:

1. серых;
2. разноцветных;
3. черно-белых.

ВАРИАНТ 2.

1. Сжатый файл представляет собой файл:

1. Который давно не открывали;
2. Зараженный вредоносным вирусом;
3. Упакованный при помощи программы-архиватора.

2. Установите соответствие между названием программы и её назначением:
ABBYY Fine Reader:

1. перевод текста с одного языка на другой;
2. формирование навыков печати;
3. распознавание текста

3. **Одна из возможностей программы ABBY FineReader:**

1. позволяет из бумажных документов, PDF-файлов и цифровых фото сделать редактируемый текст;

2. не позволяет из бумажных документов, PDF-файлов и цифровых фото сделать редактируемый текст;
3. оба варианта не верны.

4. Системы распознавания текстов представляют собой:

1. программы, предназначенные для редактирования и форматирования текстов;
2. программы, обязательные для работы сканера;
3. программы, предназначенные для перевода изображений в редактируемый формат doc.

5. Наиболее известная программа распознавания текста -это …

1. ABBYY FineReader
2. Adobe Acrobat Reader;
3. Foxit Reader;

6. Программой архиватором называют:

1. программу резервного копирования файлов.
2. программу для уменьшения информационного объема (сжатия) файлов;
3. интерпретатор;

7. Укажите одну из возможностей программы ABBY FineReader:

1. работает с одними моделями сканеров;
2. работает с разными моделями сканеров;
3. работает без остановки.

8. Преимущество программ распознавания текста перед ручным вводом, помимо скорости выполнения:

1. при ручном вводе появляется возможность ошибок и опечаток при вводе данных, а также необходимо учитывать физическое состояние человека при работе;
2. программы автоматически исправляют орфографические и пунктуационные ошибки в тексте;
3. программы всегда успешно распознают даже самый неразборчивый рукописный тек.

9. Распознавание текста широко используется для...

1. создания графических схем;
2. конвертации документов в электронный вид;
3. создания изображений.

10. Сжатие данных:

1. преобразование информации в вид, пригодный для работы;
2. удаление ненужной информации из файлов;
3. процедура перекодировки данных с целью уменьшения их объема.

Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов

Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики

ВАРИАНТ 1

1. Инфографика - это …

1. способ передачи знаний при помощи графических элементов, изображений и текста, которые делают непонятную информацию доступной;
2. метод воспроизведения как текстов так и различных изображений при помощи трафаретной печатной формы;
3. рисунок, фотография, гравюра или другое изображение, поясняющее текст.

2. Виды инфографики

Выберите несколько вариантов:

1. текстовая;
2. информационная;
3. художественная;
4. хронологическая.

3. Укажите элементы инфографики

Выберите несколько вариантов:

1. изображения;
2. иллюстрации;
3. карточки маркетплейсов
4. стрелки взаимосвязи.

4. Инфографика процесса предназначена …

1. для упрощения процессов;
2. для визуализации данных на картах;
3. для визуализации порядка выполнения определенного процесса

5. Иллюстрации используемые в инфографике:

1. иллюстрации сопровождающие данные и содержащие информацию;
2. иллюстрации черно-белые;
3. иллюстрации развлекательного характера;
4. любые.

6. Приложения используемые для создания инфографики:

Выберите несколько вариантов:

1. Canva;
2. Visme;
3. Word;
4. Power Point.

7. Назначение инфографики:

1. должны развлекат**;**
2. позволяет передать большой объём данных в сжатые сроки;
3. **быть** менее запоминающаяся**.**

8. Минусы инфографики

1. несерьезность восприятия изображений читателями;
2. зрительное восприятие информации задействует меньшую часть мозга;
3. надолго не сохраняется в памяти.

9. Количество шрифтов считающееся избыточным при создании элемента инфографики …

1. чем больше используется шрифтов, тем ярче и красочнее получается презентация;
2. более двух шрифтов;
3. свыше трех.

10. С **помощью инфографики можно …**

Выберите несколько вариантов:

1. объяснить инструкции и советы;
2. объединить цифры и факты в инфографику;
3. в короткое время выдать большой текст.

ВАРИАНТ 2

1. Особенность географической инфографики:

1. важно использовать таблицы;
2. в такой инфографике должно быть минимум текста;
3. в разных странах карты могут выглядеть по-разному;
4. географические объекты должны быть исключительно контрастных цветов.

2. **Инфографика — это…..**

1. карточки маркетплейсов**;**
2. иллюстрации, которые не являются самостоятельным средством передачи информации;

3. информация, поданная в виде изображений с целью преподнести некую сложную информацию кратко и ясно.+

3. **Области применения инфографики**

1. бизнес, маркетинг, политика, экология;
2. история, наука, грамматика;
3. астрономия и криптовалюта.

4. Сервисы для создания инфографики

1. Word, Excel;
2. Adobe Illustrator, Adobe Photoshop;
3. Google Developers, Acces.

5. Хронологическая инфографика…

1. это разновидность отображает некий процесс, цепочку событий, последовательность действий;

2. в этом виде инфографики чаще всего используют вертикальный или горизонтальный разделитель двух альтернатив;

3. диаграммообразная инфографика, состоящая из столбцов.

6. Назначение сравнительной инфографики:

1. она позволяет упорядочить данные по степени важности;

2. позволяет сравнивать характеристики различных объектов;

3. позволяет связывать данные в единую историю;

4. идеально подходит для создания резюме или обзора этапов процесса.

7. **Плюсы инфографики**:

Выберите несколько вариантов:

1. Упрощение информации;
2. Высокие затраты времени и ресурсов на создание;
3. Привлечение внимания;
4. Простота запоминания.

8. Принципы инфографики

Выберите несколько вариантов:

1. простота и краткость;
2. креативность;
3. схематичность**.**

9. Инфографика служит для того чтобы…

Выберите несколько вариантов:

1. указывать на фото ссылки, QR-коды, контакты посторонних сайтов и соцсетей**;**

2. объяснить, как устроен автомобиль;

3. показать хронологию событий.

10. Основная цель инфографики —

1. доступное донесение сложных данных;
2. красочно донести нужную информацию;
3. привлечь внимание к объекту.

Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети

Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах

ВАРИАНТ 1

1. Глобальная компьютерная сеть, объединяющая многие локальные, региональные и корпоративные сети и включающая сотни миллионов серверов постоянно подключенных к сети:

1. yandex;
2. google;
3. интернет.

2. Найдет ли ИПС в тексте слово написанное с маленькой буквы, если в запросе Вы написали его с заглавной буквы?

1. да
2. нет

3. Называние набора правил и соглашений, определяющий порядок обмена информацией в сети:

1. универсальный указатель ресурса;
2. протокол;
3. норматив.

4. Поиск доступный по ссылке на странице поиска и представляющий собой форму, которую нужно заполнить, ответив на дополнительные вопросы называют

1. дополнительный;
2. расширенный;
3. полный;
4. ускоренный.

5. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации.

1. экспертная система;
2. гипертекстовая система;
3. справочно-правовая система;
4. система автоматического проектирования.

6. IP-адрес-это…

1. доставка каждого пакета до места назначения;
2. уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети;
3. протокол управления передачей.

7. Наименьшая единица справочно-правовых систем – это…

1. предложение;
2. слово;
3. документ;
4. словосочетание.

8. Домен — это:

1. название устройства, осуществляющего связь между компьютерами;
2. название программы, для осуществления связи между компьютерами;
3. часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети.

9. Процесс загрузки информации из интернета и предварительного анализа ее поисковой машиной называют

1. индексация;
2. интеграция;
3. поиск;
4. загрузка данных.

10. Программа, которая НЕ относится к справочно-правовым системам.

1. Консультант Плюс;
2. Компас;
3. Гарант;
4. Кодекс.

ВАРИАНТ 2

1. Всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения, обработки и передачи информации:

1. интерком;
2. интернет;
3. инстанет.

2. Поиск информации в каталоге сводится…

1. к информационным порталам;
2. к современным поисковым системам;
3. к выбору определенного каталога

3. Основное назначение Правового навигатора:

1. обратиться к ранее составленным пользователем подборкам документов;
2. получить информацию по конкретной правовой проблеме;
3. получить обзор законодательства за неделю;
4. обратиться напрямую (без поиска) к документам, в которых были поставлены закладки.

4. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:

1. Web-сервер;
2. IP-адрес;
3. доменное имя.

5. Для поиска информации в Интернете используют:

1. поисковые системы общего назначения;
2. различные механизмы поиска;
3. специальные поисковые серверы.

6. Систему Консультант Плюс можно вызвать следующим способом:

1. через папку «мои документы»;
2. через пиктограмму «мой компьютер»;
3. через ярлык «консультант плюс» на рабочем столе;
4. через меню «программы» либо используя ярлык «консультант плюс» на рабочем столе.

7. Способ подключения к Интернет обеспечивающий наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам:

1. постоянное соединение по оптоволоконному каналу;
2. терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу;
3. удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу.

8. Поисковые системы располагаются на специально выделенных компьютерах с мощными каналами связи, так ли это:

1. да;
2. нет;
3. отчасти.

9.Если наименование какого-либо раздела в Стартовом окне представлено бледным цветом, это означает, что:

1. документы данного раздела не входят ни в одну из личных папок пользователя;
2. указанный раздел закрыт паролем;
3. указанный раздел недоступен пользователю, так как не установлен на данном компьютере;
4. в указанном разделе все документы представлены только своими названиями, а тексты этих документов отсутствуют.

10. Подключение пользователей к Интернету обеспечивают:

1. кабельные операторы;
2. интернет-провайдеры;
3. госслужащие.

Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами

ВАРИАНТ 1

1. Значок @ в адресе электронной почты предназначен…

1. для обозначения веб формата;
2. для связи нескольких имен почтовых адресов;
3. для разделения имени ящика пользователя и имени сервера

2. Одним из главных преимуществ облачных технологий является:

1. ограниченный доступ;
2. совместный доступ;
3. индивидуальный доступ.

3. Требования к надежному паролю электронной почты:

1. должен быть легким;
2. пароль должен содержать только буквы и цифры;
3. должен быть уникальным.

4. Google Disk – это

1. сервис для хранения информации на виртуальном диске в сети интернет;

2. оптический диск;
3. это диск для установки google.

5. Служба в сети Интернет служащая для обмена сообщениями с помощью электронных почтовых ящиков:

1. электронная доска;
2. форум;
3. электронная почта

6. Назначение облачных хранилищ:

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1. обеспечивать доступ к интернету другим пользователям;
2. обеспечить доступ к файлам с другого устройства;
3. создавать файлы и совместно редактировать их.

7. Для создания личного почтового ящика необходимо:

1. не принимать условия соглашения;
2. записать адрес проживания;
3. пройти процедуру регистрации

8. Инновационная технологии обработки данных, в которых компьютерные ресурсы и мощности предоставляются пользователю как Интернет-сервис:

1. облачное приложение;
2. облачные технологии;
3. облачные хранилища.

9. Укажите адрес электронной почты:

1. petroff@yandex.ru ;
2. www.rnd.runnet.ru;
3. www.datadase.ru.

10. Определите имя сервера по адресу: Mary2006@mail.ru**:**

1. @mail;
2. mail.ru;
3. Mary2006.

ВАРИАНТ 2

1. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru Каково имя компьютера, на котором хранится почта:

1. mtu-net;

2. mtu-net.ru;
3. ru.

2. Преимущества при использовании облачных хранилищ:

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1. доступ к файлам без подключения к интернету;
2. возможность организации совместной работы с данными;
3. возможность доступа к данным с любого компьютера, имеющего выход в интернет.

3. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:

1. сообщения;
2. только файлы;
3. видеоизображения.

4. Форма обработки данных, в которой компьютерные ресурсы предоставляются пользователю как интернет-сервис

1. онлайн технологии;
2. интернет-сервис;
3. облачные технологии;
4. виртуальные ресурсы.

5. Требования к надежному паролю электронной почты:

1. пароль должен совпадать с номером мобильного телефона;
2. длина пароля не больше 5 символов;
3. длина пароля не менее 8 символов.

6. Облачные сервисы позволяют рядовому пользователю:

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1. Работа с информацией только с определённых устройств;
2. Просмотр и редактирование одной и той же информации с разных устройств разными пользователями одновременно;
3. При неисправности личного компьютера информация не будет потеряна, так как она сохраняется на серверах облачного сервиса.

7. Можно ли по электронной почте переслать документ, созданный в текстовом редакторе:

1. нельзя ни при каких обстоятельствах;
2. можно, прикрепив его к пересылаемому сообщению; +
3. можно только, если предварительно заархивировать его.

8. Публичное облако:

1. инфраструктура, предназначенная для использования одной компанией, включающей несколько потребителей

2. инфраструктура, предназначенная для свободного использования широкой публикой.
3. инфраструктура, предназначенная для использования несколькими корпорациями

9. Спам – это…

1. унифицированный указатель ресурса;
2. доменная система имен;
3. массовая автоматическая рассылка рекламных электронных сообщений.

10. Достоинство сервисов облачных вычислений:

1. низкая стоимость;
2. гибкость;
3. простота.

Темы практических работ

Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер

1. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах
2. Работа с файлами и каталогами
3. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.

Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение

4. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.
5. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.
6. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств
7. символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.
8. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров
9. абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.
10. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt.
11. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.
12. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе

13. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах
14. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.
15. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе
16. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе
17. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.
18. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе
19. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация
20. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.
21. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.
22. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация
23. Функции, используемые в табличном редакторе
24. Построение и редактирование диаграмм
25. Настройка листов книги на печать.
26. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера
27. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера
28. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера
29. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»
30. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы
31. создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок
32. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.

Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

33. Распознавание информации с помощью программ сканирования.
34. Конвертирование файлов
35. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов

Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов

36. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов
37. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда
38. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста
39. и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.
40. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме

Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов

41. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.
42. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.
43. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.
44. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта
45. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.

Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети

46. Возможности поиска информации в интернете
47. Поиск информации в официальных интернет-источниках.
48. Поиск информации в различных справочно-правовых системах
49. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий
50. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков
51. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.
52. Определение геоданных.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

Тесты для промежуточной аттестации:

Критерии оценки тестовых заданий

Процент правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

1. Поиск информации — это:

1. написание реферата;
2. ее трансляция во времени;
3. декодирование;
4. процесс наблюдения;
5. извлечение хранимой информации

2. При работе в среде Microsoft Windows папки предназначены для:

1. Размещения файлов и организации более легкого доступа к ним.
2. Быстрого наведения порядка на Рабочем столе.
3. Удаления файлов.
4. Для временного хранения информации.
5. Для запуска программ.

3. В записях A1, B2 буквами обозначаются

1. листы;
2. ячейки;
3. строки;
4. столбцы.

4. Протокол обеспечивающий передачу информации между компьютерами сети:

1. маршрутный;
2. транспортный;
3. протокол маршрутизации.

5. Систему Консультант Плюс можно вызвать следующим способом:

1. Через папку «Мои документы»;
2. Через пиктограмму «Мой компьютер»;
3. Через ярлык «Консультант Плюс» на рабочем столе;
4. Через меню «Программы» либо используя ярлык «Консультант Плюс» на рабочем столе.

6. Значок, отделяющий имя сервера:

1. @
2. &
3. #

7. Процесс получения цифровой копии объекта называется

1. копированием
2. редактированием
3. сканированием
4. форматированием

8. Для ввода текстов в память компьютера с бумажных носителей используют:

1. лавиатуру;
2. принтеры;
3. сканеры.

9. Пункт Главного меню для переключения режимов Access:

1. Вид.
2. Формат.
3. Правка.
4. Файл.
5. Сервис.

10. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы

1. C3+4*D4
2. C3=C1+2*C2
3. =A2*A3-A4
4. A5B5+23

11. Фильтрация данных – это:

1. отбор данных по заданному критерию
2. упорядочение данных
3. редактирование данных
4. применение стандартных функций
5. форматирование данных

12. Минимально необходимый набор устройств для работы компьютера содержит:

1. принтер, системный блок, клавиатуру.
2. процессор, мышь, монитор.
3. системный блок, монитор, клавиатуру.
4. принтер, винчестер, монитор, мышь.

5. системный блок, дисководы, мышь.

13. Информацию об источнике публикации документа можно найти:

1. над названием в тексте документа;
2. во вкладке «Справка»;
3. во вкладке «Редакции»;
4. через пункт меню «Сервис/Статистика» при условии, что документ был предварительно открыт

14. Для создания готовых форм (шаблонов) документов используются:

1. специальные программы-переводчики;
2. табличные процессоры;
3. текстовые редакторы;
4. архиваторы файлов документов.

15. Курсор — это:

1. отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ;
2. клавиша на клавиатуре;
3. наименьший элемент изображения на экране;
4. устройство ввода текстовой информации;
5. пиксель.

16. Счетчик- это…

1. Регистр, содержащий количество удаляемых записей
2. Поле, содержащее номера записей в таблице*
3. Таймер времени
4. База данных
5. Нет правильного ответа

17. В MS Access таблица – это объект, предназначенный для …

1. хранения данных
2. вывода на экран формы из таблицы или запроса в зависимости от определенного пользователем формата
3. вызова данных из базы данных в соответствии с указанными пользователем критериями
4. выводы на экран информации из таблицы или запроса, основываясь на указанном пользователем формате
5. распечатки данных на принтере в удобной форме

18. При работе в среде Microsoft Windows часто используется понятие «буфер обмена». Это:

1. Часть области памяти, где находится операционная система.
2. Специальная область оперативной памяти для хранения информации.

3. Окно приложения Word.
4. Участок памяти на винчестере.
5. Участок памяти на дискете, находящейся в дисководе.

19. Протокол, обеспечивающий разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения:

1. транспортный протокол;
2. транспортировочный протокол;
3. транслирующий протокол.

20. Вид маркера автозаполнения -

1. толстый «плюс»;
2. маленький черный «плюс»;
3. прямоугольная рамка;
4. маленький квадратик.

21. В системе Консультант Плюс закладку можно поставить:

1. только в тексте последних на текущий момент редакций документов;
2. в тексте любых документов, за исключением старых редакций документов;
3. в тексте любых документов;
4. в тексте любых документов, но к закладке, поставленной в тексте старой редакции документа, нельзя написать комментарий.

22. Архивацию выполняют …

1. когда играете в игры;
2. когда не хватает места на диске;
3. когда файлов много.

23. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Укажите имя владельца электронного адреса:

1. user_name;
2. ru;
3. glasnet.ru

24. Для ввода текстовой информации используется:

1. модем;
2. джойстик;
3. мышь;
4. принтер;
5. клавиатура.

25. Укажите устройства ввода.

1. Микрофон, клавиатура, сканер, цифровая камера;

2. Мышь, световое перо, винчестер;
3. Принтер, клавиатура, джойстик.

26. Разные поисковые сервисы могут использоваться в:

1. кодировании информации;
2. различных механизмах поиска;
3. только в одинаковых механизмах поиска.

27. Дайте определение термину «облачная технология»

1. технология распределённой обработки данных в которой компьютерные ресурсы и мощности предоставляются пользователю, как интернет-сервис;
2. приложение, которое работает в облачной среде, считается комбинацией обычных веб-приложений и классических автономных приложений, включает преимущества обоих типов, но исключает большинство их изъянов;
3. модель онлайн-хранилища, в котором данные хранятся на многочисленных распределённых в сети серверах, предоставляемых в пользование клиентам, в основном, третьей стороной.

28. Архивация файлов – это…

1. объединение нескольких файлов;
2. разметка дисков на сектора и дорожки;
3. сжатие файлов.

29. Манипулятор “мышь” — это устройство:

1. для ручного управления перемещением курсора на экране компьютера;
2. долговременного хранения информации;
3. ввода информации;
4. для подключения принтера к компьютеру.

30. При работе в среде Microsoft Windows команда СОХРАНИТЬ КАК применяется:

1. Для сохранения файла в оперативной памяти.
2. Для удаления файлов из оперативной памяти.
3. Всегда, когда надо сохранить файл на дискете.
4. Для записи файла после его изменения с существующим именем.
5. Для сохранения файла под новым именем, в другой папке или на другом носителе.

31. В MS Access в окне предварительного просмотра отчёта, щелчок левой кнопкой мыши:

1. Увеличивает или уменьшает изображение
2. Показывает следующую страницу (если она имеется)
3. Вызывает окно «Масштаб»

4. Вызывает контекстное меню
5. Удаляет содержимое

32. Действия, выполняемые «Мастер диаграмм» на первом шаге?

1. определяет исходные данные;
2. установление параметров диаграммы;
3. выбор типа диаграммы;
4. задает вид диаграммы.

33. Процесс распознавания текста после сегментации начинается с щелчка на кнопке:

1. распознать;
2. начать;
3. указать.

34. В MS Access в окне Свойства поля на вкладке Общие свойство «Формат поля» определяет …

1. предельную длину данных, которые могут размещаться в данном поле;
2. заголовок столбца таблицы для данного поля;
3. значение, которое вводится в ячейки автоматически;
4. способ форматирования данных в ячейках, принадлежащих полю;
5. дополнительную информацию о поле.

35. В базе данных вся информация хранится ...

1. в соответствии со структурой базы данных
2. в соответствии со временем внесения данных в базу
3. по именам
4. по алфавиту
5. в убывающем порядке.

36. Какая клавиша включает числовую клавиатуру?

1. Insert.
2. Shift.
3. Num Lock.
4. Caps Lock.
5. Enter.

37. Форма обработки данных, в которой компьютерные ресурсы предоставляются пользователю как интернет-сервис

1. онлайн технологии;
2. интернет-сервис;
3. облачные технологии;
4. виртуальные ресурсы.

38. С точки зрения компьютера, документ после сканирования превращается в набор таких точек:

1. разноцветных;
2. черно-белых;
3. серых.

39. В MS Access в таблице полей, тип данных «Дата/Время» используется для хранения …

1. действительных чисел
2. уникальных натуральных чисел с автоматическим наращиванием
3. календарных дат и текущего времени*
4. денежных сумм
5. ссылок на определённые записи в базе данных

40. База данных – это…

1. Программа, предназначенная для обработки текстовой информации
2. Система управления данными, предназначенная для работы на автономном ПК или в локальной сети.
3. Программные средства, осуществляющие поиск информации
4. Организованная структура, предназначенная для хранения информации.
5. Информационные структуры, хранящиеся в оперативной памяти.

41. Компьютер может "заразиться" вирусом при:

1. Работе с "зараженной" программой.
2. Тестировании компьютера.
3. Форматировании дискеты.
4. Перезагрузке компьютера.
5. Запуске программы DRWEB.

42. В электронное письмо можно вставить звуковую информацию, так ли это:

1. нет;
2. да;
3. только через архив.

43. . Объектом действий в базе данных является…

1. поле, запись;
2. формула, ячейка;
3. запись, блок;
4. таблица, функция;
5. поле.

44. Справочная правовая система является

1. сборником готовых решений по юридическим вопросам;
2. эффективным средством распространения правовой информации;
3. массивом всех правовых актов, изданных в РФ;

4. официальным источником публикации нормативных правовых актов.

45. Максимальное количество слов, которое можно задать через пробел во вкладке «Основной поиск» поля «Название документа», равно:

1. 2;
2. 5;
3. 8;
4. ограничений по количеству нет.

46. Определите имя сервера по адресу: Mary2006@mail.ru:

1. @mail;
2. mail.ru;
3. Mary2006.

47. ЭЦП (электронная цифровая подпись) получается в результате:

1. отсутствия искажения информации в электронном документе
2. криптографического преобразования информации
3. использования закрытого ключа электронной цифровой подписи.

48. Поиск информации — это:

1. написание реферата;
2. ее трансляция во времени;
3. декодирование;
4. процесс наблюдения;
5. извлечение хранимой информации

49. Если содержимое ячейки электронной таблицы с формулой =A$4 скопировать в ячейку вниз, то содержание этой ячейки станет:

1. =B$4;
2. =A$5;
3. =A$4.

50. Самораспаковывающийся архив:

1. архив с присоединенным исполняемым модулем, который позволяет извлекать файлы без запуска архиватора;
2. архив с присоединенным исполняемым модулем, который позволяет извлекать файлы с запуском архиватора;
3. архив, который при попадании в операционную систему сам распаковывается в необходимую папку.

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ Гасанова М.М.
«11» 10 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Каспийск, 2024

Разработчик:
Ширинбекова Х.З., преподаватель

Одобрено на заседании ЦК
общеобразовательных дисциплин

Протокол от «3» 10 2024г. № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов
1.1. Область применения
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины
2.1. Формы и методы текущего контроля
2.2. Критерии текущего контроля
3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине
3.1. Задания для текущего контроля
3.2. Задания для промежуточной аттестации

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	Наименование
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

Код ОК, ПК	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.7. ПК 1.8.	Умения: -владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; -продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литератрой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	Знания: основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с

Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты выполнения практических работ по курсу дисциплины. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в виде диктанта.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования, студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задания теста, как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким

темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

2.2 Критерии текущего контроля

1) **Критерии оценки устного или письменного опроса:**
   - «5» - Ответ полный, аргументированный
   - «4» - Ответ требует дополнений
   - «3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами
   - «2» - Отказывается отвечать

2) **Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ**

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) **Критерии оценки письменной практической работы**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Тестирование

Раздел № 1 Стили речи

1. Определите стиль текста «Монография - научная книга, научный труд, посвященный изучению одной проблемы, одного вопроса»

а) официально-деловой

б) художественный

в) публицистический

г) научный

2. Определите цель рассуждения -

а) убедить другого в чем-то, доказать свое мнение, опровергнуть чужую.

б) наглядное представление динамики развертывания событий.

в) дать возможность читателю увидеть и представить какой-либо объект.

г) нет правильного ответа.

3. Укажите типы текстов

а) повествовательное, вопросительное, побудительное

б) восклицательное, невосклицательное

в) односоставное, двусоставное

г) повествование, описание, рассуждение

4. Слова и выражения, используемые группами лиц, объединенных по роду своей деятельности, т. е. по профессии называются ...

а) общеупотребительной лексикой

б) профессионализмами

в) неологизмами

г) фразеологизмами

Раздел № 2 Нормы литературного языка в деловой документации

1. Выберите неверное утверждение:

а).Носители языка осваивают деловую речь автоматически, им не нужно специально приобретать и развивать какие-либо знания, умения, навыки.

б) Овладение деловой речью требует повышения общего уровня культуры речи и освоения специальных знаний не только от иностранцев, но и от носителей языка.

2. Выберите правильные ответы:
По манере говорить можно многое узнать о социальном статусе человека:
а) какое он получил образование и воспитание,
б) кем он работает,
в) с кем он привык общаться,
г) откуда он приехал,
д) в чём он разбирается и чем интересуется,
е) кто его родители.

3. Укажите количество пропущенных запятых:
Некоторые эксперты считают что преимуществом будут обладать те фирмы которые быстрее других станут применять специализированные компьютерные системы.
а) 0 б) 1 в) 2 г) 3

4. Слово термины - это…
а) профессиональное слово
б) любое слово самостоятельной части речи
в) точное название какого-либо понятия из области науки, техники, искусства, общественной жизни и т. д.

5.Найдите слово общего рода:
а) туфля
б) рояль
в) коллега
г) нашатырь.

6. Найдите ошибку в использовании превосходной степени имени прилагательного
а) самый старейший ветеран;
б) старейший ветеран;
в) самый старый ветеран

7. Найдите ошибку в употреблении числительного оба:
а) обеим сестрам;
б) по обоим сторонам улицы;

в) оба друга.

8. Укажите верный вариант написания названия праздника:
а) с восьмым марта;
б) с Восьмым мартом;
в) с Восьмым марта.

9. Найдите ошибку в предложениях, напишите верный вариант
1) Преподаватель руководил дипломной работой группы студентов, интересующимися современной литературой.
2)Взошло солнце, позолотило перила веранды и открывает вокруг необыкновенную чистоту и свежесть.

10.Как можно превратить несогласованное определение дежурство по ночам в согласованное определение?
а)дежурство, которое проходит ночью
б)дежурство ночью
в)дежурство посреди ночи
г)ночное дежурство

11.Расставьте знаки препинания, вставьте пропущенные буквы.
«Иду по лесной тр…пинке и нагибаюсь (за)земляникой. Вдруг я вижу что (на)высоких ст…бельках травы покачива…тся круглое гнездышко. Какая птичка сплела его из травинок где наход…тся хозяйка?»

12. Найдите ошибку в неправильном употреблении причастного оборота.
«Это было выступление, вызвавшее бы возмущение».

13. Исправьте орфографические ошибки.
Меня сдерживал рюгзак, а Роза убегала вперед, углублялась в чащебу и возвращалась напуганная черезчур огромной черной птицей, выпорхнувшей из-под самых ног.
Перед нами встал роковой вопрос, куда же идти теперь, глядя на багрянное закатное солнце.

14. Выпишите слово, в котором верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?
1) жалюзИ 2) крапивА 3)насОрит 4) статУя

15. Выбери ряд, в котором все слова имеют корни с безударной проверяемой гласной в корне слова. Выпиши этот ряд, вставив пропущенные буквы.

1) п…ровой, д…ржатель,
2) прот…рают, нагр…вательный
3) к…рамика, эл…мент
4) ок…сляться, р…монт

16. Выпишите ряд, в котором все слова имеют корни с чередующимися гласными?
1) р..скошный, к..саться
2) соб..рать, з..ря
3) обм..кнуть, в..ршина
4) разв..вать, пор..сль

17. В каком ряду на месте пропуска во всех словах пишется одна и та же буква? Выпишите эти слова, вставив пропущенные буквы.
1) трех…этажный, об…ективный
2) пр…следовать, пр…зидент
3) и…воротливый, во…пользоваться
4) без…нтересный, вз…мать

18.Выпишите слово, в котором на месте пропуска пишется буква У:
1) они удерж…т
2) колыш…щийся ковыль
3) кле…щий карандаш
4) льды та…т.

19. Выпишите слово, в котором на месте пропуска пишется буква Е:
1) нарису.. шь 3) закле…вший
2) вытащ…шь 4) муч…мый

20. Определите, в выделенном слове следует писать Н -НН
С Ясной Поляной связа(..)ы и первые шаги писателя на пути к народу.

21. Определите предложение, в котором НЕ со словом пишется слитно? Раскройте скобки и выпишите это слово.
1) Мария, (не)поняв условие задачи, перечитала его ещё раз.
2) Мой проводник оказался (не)разговорчивым, а молчаливым человеком.
3) Старик был одет с умышленной (не)брежностью.
4) В корзине лежит еще (не)выстиранное бельё.

22.В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно? Выпишите это предложение, раскрыв скобки.
(И)ТАК, подытожим все сказанное: лес – наш целитель, наше богатство и,
(НА)КОНЕЦ, лучший наряд земли.

Надо было дождаться Семёнова во ЧТО(БЫ) то ни стало, (ПО)ТОМУ что его приезд решил многое.
Небо жмурилось ТАК(ЖЕ), как и вчера, море штормило, (ПО)ЭТОМУ прогулку на катере пришлось отложить.
(В)ТЕЧЕНИЕ прошлого лета мне пришлось жить в старинной усадьбе, (ПРИ)ТОМ она не была похожа на обычные усадьбы.

23. Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую.
а) Природу он любил не только как созерцатель но и как лесничий.
б)Этот деревенский парень умел петь да плясать.
в)Вдали стоит дубовый лес блестит алеет на солнце.
г)Солдат держал в руках рюкзак и палатку и был одет в летнюю форму.

24. Выпишите цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.
Она сидела под окошком и смотрела на небо(1) усеянное звёздами (2) как будто (3) прислушиваясь к звукам Платоновой гармонии. (1), (1,2), (1,2,3)

25.Укажите все цифры, на месте которых должны стоять запятые.
Отец Марьи Михайловны (1) по рассказам (2) умер неожиданно (3) и при необыкновенных обстоятельствах. (1), (1,2), (1,2,3)

26. Укажите цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.
Рука его дрожала(1) и (2) когда Николай передавал лошадь конюху(3) он чувствовал (4) как со стуком приливает кровь к сердцу. (1.2.3.4)

27. Вставьте пропущенные буквы и расставьте знаки препинания.
Они ух…дили все дальше и дальше от нас а ночь и ф…нтазия од…вали их все пр…краснее.

28. Найдите слово с орфографической ошибкой. Выпишите это слово, исправив ошибку.
Книга увличет вас, позовет в мир мечты и приключений.

29. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.
1) кожаные пояса 3) возле поместьев
2) гарантия успеха 4) первые два месяца

30. Какое лингвистическое явление иллюстрируют слова грецкий - греческий?
1) омонимы 2) паронимы 3) синонимы 4) антонимы

31. В одном из предложений вместо слова основать употреблено слово обосновать? Запишите полученный вариант предложения.
1. Город Москва был основан в 1147 году.

2. Данные наблюдения подтверждают и основывают выводы теории.
3. Свои соображения Игорь основал на том, что видел во дворе чужие следы.
4. Я хочу знать, на чём основано ваше предположение.

32. Укажите, какое средство художественной выразительности использовано в предложении.
Отговорила роща золотая
Берёзовым весёлым языком…
1)гипербола 2) метонимия 3) олицетворение 4) синекдоха

Раздел №3 Правила оформления наименований в текстах документов
1. Выберите правильный вариант ответа
При создании документа на 2 или более страницах документ нумеруют:
а) начиная с 1 страницы;
б) начиная с 2 страницы;
в) зависит от обстоятельств

2. Номера страниц проставляются:
а) посередине верхнего поля документа;
б) посередине нижнего поля документа;
в) с края нижнего поля документа.

3. Для создания документа необходимо использовать
а) только утвержденные ГОСТом шрифты;
б) рекомендованные ГОСТом шрифтом;
в) свободно распространенные бесплатные шрифты

4.Для оформления документа НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов
а) № 12;
б)№ 18;
в)№ 14

Раздел № 4 Создание текста документа
1. В делопроизводстве наиболее рациональной является структура текста, состоящая из трех частей. Напишите их.

2. Назовите часть документа, в которой составитель раскрывает суть вопроса, приводит аргументы, примеры, дает объяснения, которые могут сопровождаться

расчетами, схемами, ссылками на законодательные акты, постановления. При этом нужно стремиться не перегружать документ большим количеством цифр и расчетов.

3.Назовите виды деловых бумаг.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

Экзамен проводится в форме диктанта.

Примерные тексты диктантов (количество слов 160-190).

Афанасий Никитин

В 1466 году русский купец Афанасий Никитин задумал отправиться в далекое путешествие. Из города Твери он спускается по Волге и едет до Астрахани, а затем сухим путем отправляется к безбрежному, необъятному простору Индийского океана. Представьте себе этот длинный, трудный путь. Несколько лет Никитин странствует по Индии. Не раз ему приходится рисковать жизнью. Он то богатеет, то разоряется. Он преодолевает разнообразные препятствия, борется с лишениями, но внимательно присматривается к неведомой стране, старательно записывает все, что видит и слышит. Когда читаешь дневник Никитина, то чувствуешь его беспредельную любовь к родине. Он много видел, слышал, многое поражало его своей сказочностью, но ни при каких обстоятельствах он не забывал своей родины. Не соблазнила его и восточная роскошь, которую он красочно описывает. Через несколько лет Никитин отправляется в обратный путь. Однако не суждено ему было вернуться в родной город. В дороге он умирает. Некоторые считали, что первым путь в Индию проложил португальский мореплаватель Васко да Гама, но в действительности Афанасий Никитин на двадцать пять лет раньше совершил это необыкновенное путешествие. Дневники Афанасия Никитина получили название «Хождение за три моря». Он был одним из первых русских путешественников, кто открыл людям дорогу в другие страны. (190 слов.) А.Д.Шастина

Лесное озеро

За придорожным кустарником поднимался смешанный лес. С левой стороны таинственно поблескивала чёрная вода. Мы ждали только тропинки, чтобы устремиться по ней в глубину леса и узнать, что там. И вот тропинка попалась.

Не успели мы сделать по ней двухсот шагов, как заливистое злое тявканье собачонки остановило нас. Невдалеке стояла изба лесника.

Лесник пригласил нас в дом и хотел распорядиться насчёт стола. Но мы сказали, что нам ничего не нужно и что мы свернули с большой дороги единственно затем, чтобы узнать, что за вода блестит между деревьями.

Вода началась в шагах в пятидесяти от порога, но гораздо ниже его, так как дом стоял на бугре. Узкая лодка, на которую мы сели, была настолько лёгкая, что под тяжестью четырёх человек погрузилась в воду по самые края. Необыкновенной красоты озеро окружило нас. Тёмно-зелёные дубы и липы, которыми заросли озёрные берега, четко отражались в неподвижной воде. Редкие и ясные, словно звёзды, покоились на воде цветы белых лилий. Так резко оттенялся каждый цветок чернотой озёрного зеркала, что мы замечали его обыкновенно за двести-триста метров. (170 слов.) По В. Солоухину.

Белые совы

Тихо крался охотник, чтобы не спугнуть чуткую добычу. Когда, наконец, он выглянул из-за гребня сопки, обе белые птицы сидели на вершинах тех самых бугров, где сидели и раньше. Ударил выстрел огнём и дымом, и белые перья закружились в воздухе.

Когда ветер отмахнул дым в сторону, пух ещё летал, а обе совы уже махали снежно-белыми крыльями. Полёт их был так спокоен, взмахи крыльев так плавны, как будто не случилось ничего особенного. Немало казарок и уток достала эта дробь. А сова осталось невредимой, хотя промаха не было. Совы недаром похожи на белые комки ваты. Их пуховая шуба так толста, стволы перьев так крепки, что даже крупная дробь никогда не пробивает ее, а вязнет, как в глубокой перине.

Когда всё стихло и устоялся потревоженный воздух, на прежнем холме снова уселись белые птицы. Усевшись, они еще долго смотрели в ту сторону, куда ушли олени и люди. Мне было очень интересно наблюдать за этой операцией, которой длилась довольно-таки долго. (164)

Искушение.

И вот наступила ночь, когда Акбара вернулась впервые после гибели Ташчайнара в свое логово. Одинокая волчица избегала старого логова под свесом скалы: она знала, что там пусто и что там ее никто не ждет. И все-таки исстрадавшейся Акбаре захотелось побежать знакомым путем: вдруг там ждут ее детеныши? Не справилась она с искушением, поддалась самообману.

Акбара бежала как сумасшедшая, не разбирая пути, по воде, по камням, мимо ночных костров, засветившихся на летних пастбищах, мимо злобных собак, а вдогонку ей громыхали выстрелы. Так бежала она, одинокая и обезумевшая, под высокой, стоявшей в небе луной. И когда добежала до логова,

так заросшего новой порослью барбариса, что и не узнать, не посмела войти в свое давно осиротевшее, забытое жилье. А перебороть себя, уйти прочь тоже не было сил. И вновь обратилась Акбара к волчьей богине, и долго плакалась, скуля и воя, долго жаловалась на свою горемычную судьбу и просила богиню взять ее к себе на луну, туда, где нет людей. (166 слов)

3.3 Критерии оценивания диктанта

Оценка«5» - нет ошибок, 1 негрубая орфографическая или 1 негрубая пунктуационная ошибка.

Оценка «4» - 2 орфографические, 2 пунктуационные ошибки; 1 орфографическая и 3 пунктуационные ошибки.

Оценка «3» – 3 орфографические, 4 пунктуационные ошибки; 4 орфографические, 4 пунктуационные ошибки; 3 орфографические, 5 пунктуационных ошибок; 0 - орфографических, 7 пунктуационных ошибок.

Оценка«2» - 7 орфографических, 7 пунктуационных ошибок; 6 орфографических, 8 пунктуационных ошибок; 5 орфографических, 9 пунктуационных ошибок; 8 орфографических, 6 пунктуационных ошибок.

При большем количестве ошибок диктант оценивается баллом «1»

Примечание. При оценке диктанта исправляются, но не учитываются орфографические и пунктуационные ошибки:

1) в переносе слов;

2) на правила, которые не включены в школьную программу;

3) на еще не изученные правила;

4) в словах с непроверяемыми написаниями, над которыми не проводилась специальная работа;

5) в передаче авторской пунктуации.

Исправляются, но не учитываются описки, неправильные написания, искажающие звуковой облик слова, например: «рапотает» (вместо работает), «дулпо» (вместо дупло), «мемля» (вместо земля). При оценке диктантов важно также учитывать характер ошибки. Среди ошибок следует выделять негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну.

К негрубым относятся ошибки:

1) в исключениях из правил;

2) в написании большой буквы в составных собственных наименованиях;

3) в случаях слитного и раздельного написания приставок в наречиях, образованных от существительных с предлогами, правописание которых не регулируется правилами;

4) в случаях трудного различения не и ни (Куда он только не обращался! Куда он ни обращался, никто не мог дать ему ответ. Никто иной не...; не кто иной, как; ничто иное не…, не что иное, как и др.);

5) в собственных именах нерусского происхождения;

6) в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой;

7) в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности.

Необходимо учитывать также повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, в роще; колют, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова. Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слове требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (вода — воды, рот — ротик, грустный — грустить, резкий -резок).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается самостоятельно. Если в одном непроверяемом слове допущены 2 и более ошибок, то все они считаются за одну ошибку. При наличии в диктанте более 5 поправок (исправление неверного написания на верное) оценка снижается на один балл. Отличная оценка не выставляется при наличии трех и более исправлений. В комплексной контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две оценки (за каждый вид работы).

При оценке выполнения дополнительных заданий рекомендуется руководствоваться следующим: Оценка «5» ставится, если ученик выполнил все задания верно. Оценка «4» ставится, если ученик выполнил правильно не менее 3/4 заданий. Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий. Оценка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ /Гасанова М.М./
«_8_» ____10_____ 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ
(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности/профессии)

Каспийск, 2024

Разработчик: Исмаилова Зайнаб Юрьевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от «3» 10 2024 г. № 2 (Осмакова М.М.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов **4**
1.1. Область применения 4
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 4
2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины **5**
2.1. Формы и методы текущего контроля 5
2.2. Критерии текущего контроля 6
3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине **9**
3.1. Задания для текущего контроля 8
3.2. Задания для промежуточной аттестации 12
Лист дополнений и изменений к фонду оценочных средств **16**

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	Наименование
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации

ЛР 10	Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально производственных процессов на окружающую среду.

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты выполнения практических работ по курсу дисциплины. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

2.2 Критерии текущего контроля

1) Критерии оценки устного или письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный

«4» - Ответ требует дополнений

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами

«2» - Отказывается отвечать

2) Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических работ

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) Критерии оценки письменной практической работы

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1. Автоматизация информационных процессов.

Тестовый опрос:

1. Какое из перечисленных устройств ввода относится к классу манипуляторов:

1. Тачпад
2. **Джойстик**
3. Микрофон
4. Клавиатура

2. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить

1. в оперативной памяти
2. **во внешней памяти**
3. в контроллере магнитного диска

3. Постоянное запоминающее устройство служит для хранения:

1. программы пользователя во время работы
2. особо ценных прикладных программ
3. особо ценных документов
4. постоянно используемых программ
5. **программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов**

4. Персональный компьютер - это…

1. устройство для работы с текстовой информацией
2. электронное устройство для обработки чисел
3. **электронное устройство для обработки информации**

5. В каком устройстве ПК производится обработка информации?

1. Внешняя память
2. Дисплей
3. **Процессор**

6. Принтеры бывают:

1. **матричные, лазерные, струйные**
2. монохромные, цветные, черно-белые
3. настольные, портативные

7. Архитектура компьютера - это

1. **техническое описание деталей устройств компьютера**
2. описание устройств для ввода-вывода информации
3. описание программного обеспечения для работы компьютера

8. Устройство для вывода текстовой и графической информации на различные твердые носители

1. монитор
2. **принтер**
3. сканер
4. модем

9. Сканеры бывают:

1. горизонтальные и вертикальные
2. внутренние и внешние
3. **ручные, роликовые и планшетные**
4. матричные, струйные и лазерные

10. Графический планшет (дигитайзер) - устройство:

1. для компьютерных игр
2. при проведении инженерных расчетов

3. для передачи символьной информации в компьютер
4. для ввода в ПК чертежей, рисунка

Вопросы для устного опроса:

1. Компьютер как средство обработки информации. Основные характеристики основных устройств ПК.
2. Назначение, характеристики и настройка монитора.
3. Виды внешней памяти. Характеристика носителей информации. 4. Программное обеспечение по обработке документов.
5. Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора.
6. Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания.
7. Текстовый редактор, его назначении и возможности. Работа с документом (создание, сохранение, открытие, закрытие, печать).

РАЗДЕЛ 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора

Тестовый опрос:

1. Считая, что каждый символ кодируется одним байтом, определите, чему равен информационный объем следующего высказывания Жан-Жака Руссо:

Тысячи путей ведут к заблуждению, к истине – только один.

1. 92 бита
2. 220 бит
3. 456 бит
4. 512 бит

2. В кодировке Unicode на каждый символ отводится два байта. Определите информационный объем слова из двадцати четырех символов в этой кодировке.

1. 384 бита
2. 192 бита
3. 256 бит
4. 48 бит

3. После запуска Excel в окне документа появляется незаполненная….

1. рабочая книга
2. тетрадь
3. таблица
4. страница

4. Слово, с которого начинается заголовок программы.

1. program
2. readln

3. integer
4. begin

5. Имена листов в Excel указаны:
1. в заголовочной строке
2. в строке состояния
3. в нижней части окна
4. в строке формул

6. Корпуса персональных компьютеров бывают:
1. горизонтальные и вертикальные
2. внутренние и внешние
3. ручные, роликовые и планшетные
4. матричные, струйные и лазерные

7. Устройство ввода информации с листа бумаги называется:
1. Плоттер
2. Стример
3. Драйвер
4. Сканер

8. Драйвер - это
1. устройство длительного хранения информации
2. программа, управляющая конкретным внешним устройством
3. устройство ввода
4. устройство вывода

9. При подключении компьютера к телефонной сети используется:
1. модем
2. факс
3. сканер
4. принтер

10. Укажите устройства ввода.
1. Микрофон, клавиатура, сканер, цифровая камера
2. Мышь, световое перо, винчестер
3. Принтер, клавиатура, джойстик

Вопросы для устного опроса:

1. Форматы файлов. Сохранение документа в разных форматах.

2. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение «полужирного шрифта», «курсива», подчеркивания, верхних и нижних индексов для оформления. Вставка в текст символов, отсутствующих на клавиатуре. Вставка в текст простых и сложных формул.

3. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Редактирование текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена в тексте. Работа с буфером обмена. Проверка правописания.

4.Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление абзаца (границы абзаца, отступы и выступы). Правила переноса слов в абзаце. Выравнивания в абзацах. Действия кнопки «Формат по образцу».
5. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение списков при оформлении текста. Виды списков, создание и редактирование списков.
6. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков. Создание и использование стилей. Изменение стилей.
7. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту. Оформление прямой речи, цитат, библиографии.

Раздел 3 Основные правила форматирования текста

Тестовый опрос:

1. Абзац — это часть документа между двумя … управляющими символами … абзаца:
а) соседними непечатаемыми, конца
б) соседними непечатаемыми, начала
в) соседними напечатанными, начала

2. Высота шрифта, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы до верхнего края самой высокой буквы:
а) размер кегли
б) размер кегля
в) длина кегля

3. Расширение файла, предназначенного для представления в электронном виде полиграфической продукции:
а) avi
б) jpg
в) pdf

4. К свойствам абзаца относится:
а) отступ первой строки
б) размер кегля
в) стиль начертания символов

5. К свойствам абзаца не относится:
а) отступ первой строки
б) оба варианта верны
в) цвет символа

6. Стилевое форматирование документа применяют при:
а) замене символа

б) выборе стиля оформления документа
в) работе с абзацем документа

7. Один из основных параметров страницы документа:
а) материал бумаги
б) шрифт бумаги
в) размер бумаги

8. Один из основных параметров страницы документа:
а) ориентация страницы
б) шрифт бумаги
в) ориентация полей

9. Один из основных параметров страницы документа:
а) шрифт бумаги
б) ориентация полей
в) размер полей

10. Форматирование символов — это изменения … введенных символов:
а) данных
б) значений свойств
в) размера

11. Расширение файла текстового документа:
а) doc
б) xls
в) exe

12. Не является расширением файла текстового документа:
а) doc
б) mp3
в) нет верного ответа

13. К свойствам абзаца можно отнести:
а) выравнивание
б) размер кегля
в) цвет символов

14. К свойствам абзаца не относится:
а) выравнивание
б) нет верного ответа
в) высота кегля

15. Прямое форматирование применяют при:
а) работе с фрагментом текста

б) выборе стиля оформления документа
в) установке отступов первой строки во всем документе

Вопросы для устного опроса:

1. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление страниц. Разрыв страниц. Колонтитулы. Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.
2. Установка принтера. Настройка и печать документа.
3. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление таблиц.
4. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Использование графических элементов при оформлении текстов.
5. Виды бланков организаций.
6. Справочные правовые системы. Способы поиска документов в СПС «Консультант плюс».
7. Составление организационно - распорядительных документов.

РАЗДЕЛ 4. Оформление различных видов текстовых работ

Тестовый опрос:

1. Прямое форматирование не применяют при:
а) работе с фрагментом текста
б) установке междустрочных интервалов во всем документе
в) нет верного ответа

2. Любой текст, созданный с помощью текстового редактора (процессора), вместе с включенными в него нетекстовыми материалами (например, графикой):
а) фрагмент
б) блокнот
в) документ

3. Этап подготовки документа на компьютере, в ходе которого исправляются обнаруженные ошибки и вносятся необходимые изменения:
а) подготовка
б) редактирование
в) фрагмент

4. Мощная программа для работы с текстами, позволяющая изменять начертание и размер шрифта, включать в документ таблицы, рисунки, схемы:
а) текстовый редактор
б) документ
в) текстовый процессор

5. Произвольная последовательность символов – отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст:
а) редактирование

б) фрагмент
в) документ

6. Программа, предназначенная для создания простых сообщений и текстов:
а) текстовый редактор
б) текстовый процессор
в) фрагмент

7. Какой из форматов текстовых файлов имеет довольно большой информационный объем, зато может быть прочитан многими приложениями:
а) DOC
б) RTF
в) ODT

8. Что размещается на полях документа, кроме номеров страниц:
а) заметки
б) имя документа
в) колонтитулы

9. Какое расстояние задают интервалы перед и после:
а) между строками
б) между абзацами
в) между словами

10. Как ведет себя последняя строка абзаца при выравнивании по ширине:
а) равномерно растягивается по ширине страницы
б) выравнивается по правому краю
в) выравнивается по левому краю

11. Для чего в шрифтах используются засечки:
а) для лучшего распознания символов при сканировании
б) для облегчения процесса чтения
в) оба варианта не верны

12. Как называются выполненные в едином стиле изображения символов, используемых для письма:
а) шрифт
б) алфавит
в) код

Вопросы для устного опроса:

1. Составление организационно - распорядительных документов.
2. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями.

3. Оформление распоряжений, решений руководителя.
4. Компьютерная обработка распорядительной документации.
5. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
6. Оформление делового письма на ПК.
7.Оформление на ПК докладной и служебной записки.
8. Компьютерная обработка документов по личному составу.

Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры

Тестовый опрос:

1. С помощью каких клавиш выделяются слова:
а) Control+Shift+Стрелка вправо, стрелка влево
б) AltShift+Стрелка вправо, стрелка влево
в) Windows+Shift+Стрелка вправо, стрелка влево

2. Клавиша F1 используется:
а) вставляет дату в текстовый документ
б) для вызова справки
в) вставляет время в текстовый документ

3. Как называется клавиша, которая переводит системный курсор в начало строки:
а) End
б) Page up
в) Home

4. Одна из специальных клавиш:
а) Ctrl
б) Enter
в) End

5. С помощью каких клавиш раскрываются подменю Windows:
а) клавиши Insert
б) клавиши альт
в) стрелки вправо

Вопросы для устного опроса:

1. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
2. Оформление делового письма на ПК.
3.Оформление на ПК докладной и служебной записки.
4. Компьютерная обработка документов по личному составу.
5. Оформление приказов приема и увольнения работников.
6. Автоматизированная система регистрации.
7. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.

Раздел 6. Конструирование таблиц

Тестовый опрос:

1. Какое устройство ПК предназначено для вывода информации?

1. Процессор
2. **Монитор**
3. Клавиатура

22. К внешней памяти относятся …

1. модем, диск, кассета
2. кассета , оптический диск, магнитофон
3. **диск, кассета, оптический диск**

3. В состав процессора входят:

1. устройства записи информации, чтения информации
2. **арифметико-логическое устройство, устройство управления**
3. устройства ввода и вывода информации
4. устройство для хранения информации

4. Тип принтеров, при котором изображение создается путем механического давления на бумагу через ленту с красителем. Применяются либо шаблоны символов или иголки, конструктивно объединенные в матрицы.

1. **ударного типа (матричные)**
2. струйные
3. фотоэлектронные

5. Мониторов не бывает

1. монохромных
2. жидкокристаллических
3. на основе ЭЛТ
4. **инфракрасных**

6. При отключении компьютера вся информация стирается

1. на CD-ROM диске
2. **в оперативной памяти**
3. в гибком диске

7. Строки в рабочей книге обозначаются:

1. римскими цифрами
2. русскими буквами
3. латинскими буквами
4. **арабскими цифрами**

Вопросы для устного опроса:

1.Интернет и мультимедиа технологий.

2.Бланки документов.

3.Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов.

4.Классификация систем документации.

5.Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов.

Перечень практических занятий

№п/п	Перечень практических работ
1	**Практическое занятие №1** Организация рабочего места и труда оператора
2	**Практическое занятие 2.** Набор текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.
3	**Практическое занятие 3.** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.
4	**Практическое занятие 3.** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.
5	**Практическое занятие *4.*** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.
6	**Практическое занятие *5.*** Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.
	Практическое занятие *6.* Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.
7	**Практическое занятие 7.** Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.
8	**Практическое занятие 8.** Оформление заголовкови подзаголовков к тексту.
9	**Практическое занятие 9.** Применение приёмов выделения отдельныхфрагментов текстового документа.
10	**Практическое занятие 10.** Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.
11	**Практическое занятие 11.** Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.
12	**Практическое занятие 12.** Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.
13	**Практическое занятие 13.** Работа с рукописью. Оформление текстовогодокумента после корректурной правки.
14	**Практическое занятие 14.** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скоростикомпьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.
15	**Практическое занятие 15.** Выполнение упражнений на освоение техникии скорости

	компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.
16	**Практическое занятие 16.** Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.
17	**Практическое занятие 17.** Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.
18	**Практическое занятие 18.** Компьютерная обработка основных реквизитов документа.
19	**Практическое занятие 19.** Компьютерная обработка организационной документации.
20	**Практическое занятие 20.** Компьютерная обработка распорядительной документации
21	**Практическое занятие 21.** Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
22	**Практическое занятие 22**. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

Перечень экзаменационных вопросов

1. Компьютер как средство обработки информации. Основные характеристики основных устройств ПК.

2. Назначение, характеристики и настройка монитора.

3. Виды внешней памяти. Характеристика носителей информации. 4. Программное обеспечение по обработке документов.

5. Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора.

6. Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания.

7. Текстовый редактор, его назначении и возможности. Работа с документом (создание, сохранение, открытие, закрытие, печать).

8. Форматы файлов. Сохранение документа в разных форматах.

9. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение «полужирного шрифта», «курсива», подчеркивания, верхних и нижних индексов для оформления. Вставка в текст символов, отсутствующих на клавиатуре. Вставка в текст простых и сложных формул.

10. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Редактирование текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена в тексте. Работа с буфером обмена. Проверка правописания.

11.Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление абзаца (границы абзаца, отступы и выступы). Правила переноса слов в абзаце. Выравнивания в абзацах. Действия кнопки «Формат по образцу».

12. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение списков при оформлении текста. Виды списков, создание и редактирование списков.

13. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков. Создание и использование стилей. Изменение стилей.

14. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту. Оформление прямой речи, цитат, библиографии.

15. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление страниц. Разрыв страниц. Колонтитулы. Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.

16. Установка принтера. Настройка и печать документа.

17. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление таблиц.

18. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Использование графических элементов при оформлении текстов.

19. Виды бланков организаций.

20. Справочные правовые системы. Способы поиска документов в СПС «Консультант плюс».

21. Составление организационно - распорядительных документов.

22. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями.

23. Оформление распоряжений, решений руководителя.

24. Компьютерная обработка распорядительной документации.

25. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.

26. Оформление делового письма на ПК.

27.Оформление на ПК докладной и служебной записки.

28. Компьютерная обработка документов по личному составу.

29. Оформление приказов приема и увольнения работников.

30. Автоматизированная система регистрации.

31. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.

32.Интернет и мультимедиа технологий.

33.Бланки документов.

34.Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов.

35.Классификация систем документации.

36.Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов.

37.Основные требования к формированию документов в дело.

38.Современные средства телекоммуникации и связи.

39.Отдельные виды служебных документов и их оформление.

40.Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления.

41. Технологии электронного документооборота.

Перечень практических заданий

Задание 1: Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

ПРИКАЗ. 10.02.2004. № 21. Москва. О введении Книги учета ценностей в отделе наличного денежного обращения. В связи с введением Книги учета ценностей (форма 04028120) ПРИКАЗЫВАЮ: Возложить обязанности подписания формы за «Управляющего» на зам.председателя банка Ольгину ТВ., за «главного бухгалтера» на главного бухгалтера Сторожева И.П., за «зав.кассой» на начальника отдела наличного денежного обращения Костромину Н.Н. Председатель правления К.И.Новоселов.

Задание 2: Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

ПРИКАЗ. Дата. № 37. Москва. О создании экспертной комиссии. В целях формирования сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето-2001» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором фирмы 12 июня 1999 г. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции женской одежды в составе: председатель - заместитель генерального директора по маркетингу М.С.Каменцев; члены - ст.эксперты отдела маркетинга О.Б.Науменко, А.Н.Мороз,

ст.менеджеры отдела продаж Н.Д.Никоненко, Г.А. Фомин, зам. руководителя регионального отдела И.О.Петрусева. 2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года. 3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето-2001» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций женской одежды, и представить их на утверждение генеральному директору к 01.09.2000 г. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Шевцова И.Р. Генеральный директор Д.Р.Никитин.

Задание 3: Составьте докладную записку на бумаге ф.А4, оставив место для углового штампа.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Регистрационный номер. Место составления. Зам.председателя Московской регистрационый палаты г-у Мясникову В.В. Об утверждении формы паспорта регистрации вывесок торговых предприятий. Во исполнение распоряжения Правительства Москвы от 20.04.97 № 136-р «О приведении в порядок вывесок и Витрин торговых предприятий в г.Москве» нами разработана автоматизированная система регистрации вывесок. Для внедрения системы с 01.06.97 прошу Вас утвердить единую машиноориентированную форму «Паспорт регистрации вывески торгового предприятия в г.Москве». Приложение на 1 л. в 5 экз. Генеральный директор А.И.Искрин. Отметка об исполнителе.

Задание 4: Напишите служебное письмо на листе формата А-4 с угловым расположением реквизитов

Дата. Регистрационный номер. Начальнику строительного управления № 5 Самойлову И.П. 129281, Москва, ул. Изумрудная,34. О медицинском обслуживании. В своем письме № 23 от 00.00.00 Вы пишите, что наши обязательства, как Подрядчика, включают обеспечение всего персонала на площадке медицинским обслуживанием. Мы готовы оказать, в случае необходимости, первую медицинскую помощь всему персоналу на площадке, включая местную рабочую силу. В этих целях мы организуем пункт медицинской помощи с необходимым персоналом и современным оборудованием. Оплата стоимости медикаментов и расходов на лечение в

стационаре должна покрываться Заказчиком. Генеральный директор Н.И.Артемьев. В дело № _____ И.О.Фамилия. 00.00.00

Показатели оценки результатов освоения программы учебной дисциплины

Оценка «отлично»: ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания изучаемой дисциплины. Соблюдаются нормы литературной речи, используется терминология. Практическое задание выполнено в соответствии с заданным форматом….

Оценка «хорошо»: ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно, но допускаются неточности или незначительные ошибки, которые исправляются обучающимся с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи, используется терминология. Практическое задание выполнено в соответствии с заданным форматом, но допущены неточности или незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно»: допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи и в использовании терминологии. Практическое задание выполнено частично, допущены значительные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно»: материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи, не используется терминология. Практическое задание не выполнено.

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ Гасанова М.М.
«10» 10 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

СГ. 01 История России
(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности/профессии)

Каспийск 2024 г.

Разработчик: Магомедова Сиядат Ахмадыевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от «03» 10 2024 г. № 2 (Рамазатуллаева М.М.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов
1.1. Область применения
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины
2.1. Формы и методы текущего контроля
2.2. Критерии текущего контроля
3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине
3.1. Задания для текущего контроля
3.2. Задания для промежуточной аттестации

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины СГ.01 История России программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины СГ.01 История России обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	Наименование
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины СГ.01 История России организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты выполнения практических (лабораторных) работ по курсу дисциплины. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

Задания для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета включают теоретические задания для оценки уровня усвоения знаний и (при необходимости) практические задания для оценки уровня сформированности умений.

Критерии и шкала оценки разрабатываются в соответствии с типом задания.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий игровое моделирование реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

2.2 Критерии текущего контроля

1) Критерии оценки устного или письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный

«4» - Ответ требует дополнений

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами

«2» - Отказывается отвечать

2) Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении лабораторно-практических занятий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) Критерии оценки письменной практической работы

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с незначительными недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1. Великая Отечественная война (1941-1945)

Тестовый опрос:

1. Председателем СНК СССР во время Великой Отечественной войны был:

а) В. М. Молотов;

б) И. В. Сталин;

в) Л. М. Каганович.

2. Кодовое название плана германского командования, разработанного для взятия Москвы:

а) «Барбаросса»;

б) «Тайфун»;

в) «Блау».

3. Не являлась союзником Германии против Советского Союза:

а) Италия;

б) Румыния;

в) Польша;

г) Венгрия;

д) Финляндия.

4. Кодовое название плана германского командования по захвату Советского Союза:

а) «Тайфун»;

б) «Барбаросса»;

в) «Смерч».

5. Летчик, совершивший первый огненный таран на 3-й день войны

а) И. И. Иванов;

б) Г. А. Храпай;

в) А. И. Покрышкин.

6. Автор музыки известной песни «Священная война»

а) М. Блантер;

б) А. Александров;

в) В. Соловьёв-Седой.

7. Верховный главнокомандующий Красной Армией в годы Великой Отечественной войны

а) К. Е. Ворошилов;

б) И. В. Сталин;

в) Г. К. Жуков.

8. Высший орган государственной власти в годы Великой Отечественно войны

а) Государственный комитет обороны;

б) Президиум Верховного Совета СССР;

в) Совет Народных Комиссаров.

9. Начальник Генерального штаба Красной Армии в начале Великой Отечественной войны

а) А. М. Василевский;

б) Б. М. Шапошников;

в) Г. К. Жуков.

10. Контрнаступление советских войск под Москвой началось:

а) 5–6 декабря 1941 г.;

б) 7–8 ноября 1941 г.;

в) 1–2 января 1941 г.

11. Превосходство в бронетанковой технике в 1941 г. имела:

а) германская армия;

б) советская армия;

в) итальянская армия.

12. Советский военачальник руководивший обороной Москвы

а) И. В. Сталин;

б) Г. К. Жуков;

в) А. М. Василевский.

13. Государство войска которого принимали наиболее активное участие в захвате Одессы

а) Германия;

б) Румыния;

в) Венгрия.

14. Государственный комитет обороны создан:

а) 30 июня 1941 г.;

б) 6 октября 1941 г.;

в) 23 июня 1941 г.

15. Впервые реактивные миномёты «Катюши» были испытаны:

а) 20 сентября 1941 г., под Ельней;

б) 14 июля 1941 г., под Оршей;

в) 5 декабря 1941 г., под Москвой.

16. В 1941 году произошла:

а) Сталинградская битва;

б) битва под Москвой;

в) сражение на Курской дуге;

г) освобождение Крыма.

17. Первая наступательная операция советских войск проведена:

а) под Киевом;

б) Смоленском;

в) Ленинградом;

г) Ельней;

д) Одессой;

е) Москвой.

18. Сопоставьте дату и событие:

Событие	дата
1) Смоленское сражение	а) 15 сентября 1941 г.
2) Ельнинская наступательная операция	б) 22 июня 1941 г.
3) начало блокады Ленинграда	в) 10 июля – 10 сентября 1941 г.
4) нападение Германии на СССР	г) 8 сентября 1941 г.
5) Киевское окружение	д) 30 августа – 8 сентября 1941 г.

19. Самое крупное в истории Второй мировой войны танковое сражение состоялось:

а) под Прохоровкой;

б) под Орлом;

в) под Котельниковом.

20. Тегеранская конференция прошла:

а) в ноябре 1943 г.;

б) в октябре 1942 г.;

в) в мае 1944 г.

21. Важнейшей причиной срыва плана немецкого наступления в Курской битве является:

а) упреждающий удар советской артиллерии;

б) вступление в бой сибирских резервных дивизий;

в) окружение основной массы немецких войск;

г) удар партизанских соединений в тыл немцев.

22. 62-й и 64-й армиями, оборонявшими Сталинград, командовали:

а) В. И. Чуйков и М. С. Шумилов;

б) Л. З. Мехлис и М. П. Кирпонос;

в) П. С. Рыбалко и С. М. Штеменко.

23. Наступление советских войск под Сталинградом началось:

а) 19 ноября 1942 г.;

б) 29 декабря 1942 г.;

в) 11 февраля 1943 г.

24. Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны был достигнут в результате разгрома фашистских войск:

а) под Москвой;

б) под Сталинградом и на Курской дуге;

в) в Восточной Пруссии;

г) на Висле и Одере.

25. Понятие «коренной перелом в ходе Второй мировой войны» включает в себя:

а) окончательный переход стратегической инициативы к странам антигитлеровской коалиции;

б) переход вооружённых сил антигитлеровской коалиции в наступление;

в) достижение превосходства военной экономики стран антигитлеровской коалиции над Германией и её союзниками;

г) приостановление наступательных действий Германии и её союзников;

д) исчерпанность людских и сырьевых ресурсов Германии и её союзников.

Вопросы для устного опроса:

1. Когда и в честь какого события впервые в Москве прозвучали залпы артиллерийского салюта, которым потом отмечались все крупные победы нашей армии?

2. Что стало важнейшей причиной срыва плана немецкого наступления в Курской битве.

3. Назовите прославленных участников Сталинградской битвы

4. Между какими реками развернулось ожесточенное танковое сражение?

5. В каком году СССР превзошел Германию по выпуску военной продукции?

6. Кто из военачальников, разрабатывал стратегический план контрнаступления под Сталинградом?

Раздел 2. СССР в конце 1940-начале 1980-х гг. XX века

Тестовый опрос:

1. Идею «совершенствования развитого социализма» выдвинул

а) Л.И. Брежнев

б) Ю.В. Андропов

в) К.У. Черненко

г) В.М. Молотов

2. В экономике СССР ведущую роль играл(а)

а) легкая промышленность

б) аграрный сектор

в) военно-промышленный комплекс

г) сфера услуг

3. Советские войска были введены в Афганистан в:

а) 1975

б) 1977

в) 1979

г) 1981

4. Третья Конституция СССР принята:

а) 7 октября 1977

б) 12 декабря 1979

в) 24 февраля 1980

г) 12 декабря 1993

5. Политика получившая название «доктрина Брежнева»

а) усиление влияния СССР в Восточной Европе

б) переговоры о разоружении

в) сотрудничество с США в области освоения космоса

г) мораторий на вооружение

6. В конце 1960-х – середине 1980-х люди, не разделявшие господствовавшую в СССР идеологию

а) диссиденты

б) космополиты

в) лишенцы

г) анархисты

7. Полное восстановление в гражданских правах, восстановление доброго имени невинно осужденных людей:

а) реабилитация

б) коллективизация

в) эмансипация

8. Какая отрасль промышленности в послевоенные годы была приоритетной:

а) легкая

б) военная

в) пищевая

9. В 1945-1953 гг. произошли:

1) введение в оборот «золотого червонца»

2) отмена карточек

3) создание военного блока из государств Центральной и Юго-Восточной Европы

4) денежная реформа с целью уменьшения денежной массы

5) испытание водородной бомбы

6) создание совнархозов

10. Внешнюю политику руководства СССР после войны характеризует:

а) Фултонская речь У. Черчилля

б) совместный космический полет астронавтов СССР и США

в) Советско-Югославский конфликт

г) установление коммунистических режимов в странах Восточной Европы

д) создание Коминформа

11. Одно из последствий процесса десталинизации:

а) увеличение количества стран в Европе, вставших на путь социалистического строительства

б) повышение авторитета СССР на международной арене

в) прекращение «холодной войны»

г) ухудшение взаимоотношений между СССР и Китаем

е) подписание договоров СНВ-1, СНВ-2

12. Установите соответствие между датами и событиями.

Событие	Дата
а) первая поездка советского лидера (И.С. Хрущева) в США	1) 1949 г.
б) первый полет женщины в космос	2) 1956 г
в) создание НАТО	3) 1959 г.
г) первый кругосветный поход советской подводной лодки	4) 1963 г.
д) развенчание культа личности И.В. Сталина	5) 1966

13. Установите соответствие между терминами, названиями и их определениями.

термины	названия
а) демобилизация	1) перевод военной промышленности на выпуск мирной продукции — товаров народного потребления
б) конверсия	2) возвращение на родину военнопленных
в) репатриация	3) ряд художественных направлений в современном искусстве, противопоставляющих себя массовой культуре
г) андеграунд	4) сокращение численности личного состава армии
	5) подпольные политические организации

14. В результате "оттепели" в сфере культуры

а) была полностью отменена цензура печати

б) исчез партийный контроль над духовной сферой

в) официальным направлением в живописи стал авангардизм

г) был дан глубокий импульс для развития отечественного образования, науки и искусства

15. Мероприятия Н.С. Хрущева в области международных отношений:

а) начало холодной войны

б) разрыв отношений с Югославией

в) создание ООН

г) соглашение о прекращении войны в Индокитае

16. Одно из направлений внешней политики СССР во 2-й половине 1950-х – начале 1960-х гг.

а) усиление гонки вооружений

б) прекращение контактов со странами третьего мира

в) отказ от силовых методов в политике

г) создание системы коллективной безопасности в Европе и Азии

17. Странами третьего мира называют государства:

а) ставшие членами ОВД

б) ставшие членами НАТО

в) расположенные на африканском материке

г) слаборазвитые в экономическом отношении

18. В результате ввода советских войск в Венгрию:

а) вырос авторитет СССР в демократических кругах

б) исчезла угроза ядерной войны

в) был подорван авторитет СССР в Восточной Европе

г) окрепли экономические связи с Западной Европой

19. Стремление советского руководства достигнуть военно-стратегического паритета с США привело к:

а) возрастанию роли военно-промышленного комплекса

б) улучшению уровня жизни советских граждан

в) снижению доли военных расходов в бюджете страны

г) использованию военно-технических разработок в гражданском производстве

20. Появление диссидентского движения вызвано:

а) влиянием западных спецслужб

б) кризисом официальной коммунистической идеологии

в) окончанием холодной войны

г) смягчением партийного контроля над жизнью общества

21. Неудачи аграрной реформы 1965 г. вызваны:

а) неблагоприятной погодной обстановкой

б) использованием административных рычагов управления

в) развитием рыночных механизмов

г) разрушением колхозов

22. Определить последовательность событий

а) Смерть И.В. Сталина

б) Создание Организации Варшавского договора

в) Выступление Н.С. Хрущева с докладом на XX съезде КПСС «О культе личности и его последствиях»

г) Первый в истории полет человека в космос

Практическое занятие
Тема: Развитие стран Восточной Европы после Второй мировой войны. Образование социалистического лагеря

1.Рассмотрев карту, выпишите названия стран Восточной Европы, которые вошли в лагерь социализма после окончания Второй мировой войны.

2.Прочитав информацию учебника, найдите три объяснения усиления влияния левых политических сил в Восточной Европе после Второй мировой войны.

1.----------

2.----------

3.----------

3.Продолжи фразу: Проявление конфликта И.Б. Тито и И.В Сталина я вижу в

_____

_____

4.Сравни «югославскую модель социализма» и советскую модель, выделив общие черты и различия. Результаты сравнения внеси в таблицу.

Общие черты	Различия

5.Соотнесите руководителя и страну:

1) ПНР;
2) ГДР;
3) ВНР;
4) ЧССР. (в 50-годы 20 века).

1.В. Ульбрихт

2.В.Гомулка

3.А.Дубчек 4.И.Надь

6. Заполните пустые ячейки таблицы, используя представленные в приведённом ниже списке данные. Для каждой ячейки, обозначенной буквами, выберите номер нужного элемента.

Событие	Дата	Участник(-и)
«Пражская весна»	_____ (А)	А. Дубчек
_____ (Б)	Июнь 1956 г.	_____ (В)
_____ (Г)	Ноябрь 1956 г.	И.Надь
Восстание в ГДР	_____(Д)	_____ (Е)

Пропущенные элементы:

1) Подавление восстания в Венгрии
2) В.Гомулка
3) 1968 год
4) В.Ульбрихт
5) Всеобщая стачка в Польше
6) 1953 год
7) 1961 год.

7. Составьте тезисный план на тему: «Пражская весна.»

Вопросы:

1. Сравните уровень социально-экономического развития стран Восточной Европы в довоенный период (1930-е гг.) и послевоенные десятилетия (1950–1960-е гг.). Можно ли говорить о достижениях «реального социализма» в этой сфере?

2. Какие реформы предпринимались в 1950–1960-е гг. в социалистических странах Европы?

3. Каковы их результаты и чем их можно объяснить?

3. Покажите, как общественно-политические процессы в СССР влияли на развитие стран Восточной Европы в 1950-е — начале 1990-х гг.

4. Проследите судьбу коммунистических партий в трёх-четырёх странах ЦВЕ после революций 1989–1991 гг. Удалось ли им найти свою нишу в современной политической

жизни своих стран? Какие политические партии имеют прочные позиции в рассмотренных вами государствах?

Вопросы для устного опроса:

1. Как шло восстановление экономики после Второй мировой войны?
2. Назвать основные черты жизни общества после войны
3. Особенности внутренней политики в конце 1940-х годов
4. Как протекала и чем закончилась борьба за власть после смерти Сталина?
5. Как развивалась советская экономика в 1950-1960-е годы?
6. Какие социальные процессы происходили в СССР в 1970-годы?
7. В чем заключалась суть экономической реформы 1965г?
8. Чем характеризуется советское общество в период правления Л.И.Брежнева?
9. Советское общество после Л.И.Брежнева

Раздел 3. СССР в 1985-1991гг.

Тестовый опрос:

1. К периоду 1985-1991г. относится появление понятия:

а) «новое политическое мышление»
б) «год великого перелома»
в) «космополитизм»
г) «разрядка»

2. К периоду перестройки относятся реформы политической системы:

а) созыв съезда народных депутатов СССР
б) образование Государственной Думы
в) введение поста Президента в стране
г) отмена 6-й статьи Конституции

3. Найти правильное высказывание:

а) политические реформы в СССР привели к росту авторитета КПСС
б) в результате политических реформ КПСС потеряла монополию власти
в) итогом политических реформ в СССР стало увеличение числа членов КПСС
в) перестройка укрепила позиции коммунистической партии СССР

4. Первой из советских республик заявила о своём суверенитете:

а) Литва
б) Эстония
в) Украина
г) Армения

5. Взрыв на Чернобыльской АЭС произошёл:

а) 1985 г.
б) 1986 г.
в) 1988 г.

6. М.С. Горбачёв был избран Президентом СССР

а) всенародным голосованием
б) съездом народных депутатов

в) Пленумом ЦК КПСС
г) Государственной Думой

7. Высшая законодательная власть в РФ принадлежит

а) Федеральному собранию
б) Верховному Суду
в) Правительству
г) Президенту

8. Понятие «новое политическое мышление», появившееся в период перестройки, означает:

а) использование военной силы в решении спорных вопросов
б) свёртывание торговых отношений со странами Запада
в) восстановление «железного занавеса»
г) нормализация отношений Восток-Запад через разоружение

9. Понятие, относящееся к политической жизни в СССР в период перестройки

а) «антипартийная группа»
б) идеологический диктат
в) многопартийность
г) общество развитого социализма

10. Законы СССР «О кооперации» и «Об аренде и арендных отношениях в СССР» были приняты во время правления:

а) Л.И. Брежнева
б) Ю.В. Андропова
в) М.С. Горбачёва
г) Б.Н. Ельцина

11. Понятия «перестройка», «ускорение», «гласность» связаны с политикой:

а) Н.С. Хрущёва
б) Л.И. Брежнева
в) Ю.В. Андропова
г) М.С. Горбачёва

12. Основная причина перехода СССР к политике перестройки

а) резкое обострение международной обстановки
б) необходимость интенсивного освоения Сибири и Дальнего Востока
в) затяжной экономический и политический кризис в стране
г) массовые выступления населения

13. Орган власти, возникший в период перестройки:

а) Государственная Дума
б) Верховный Совет
в) Съезд народных депутатов
г) Государственный совет

14. Распад СССР произошёл в:

а) 1985 г.
б) 1989 г.
в) 1991 г.
г) 1993 г.

15. Установить соответствие между фамилиями руководителей СССР и периодами их пребывания у власти

ФАМИЛИИ	ПЕРИОДЫ
А) Н.С.Хрущёв	1) 1982-1984гг.
Б) М.С.Горбачёв	2) 1964-1982гг.
В) Л.И.Брежнев	3) 1953-1964гг.
	4) 1985-1991гг.

16. Установить соответствие между понятиями и периодами, с которыми они связаны

ПОНЯТИЯ	ПЕРИОДЫ
А) перестройка	1) 1945-1953гг.
Б) десталинизация	2) 1953-1964гг.
В) сталинизм	3) 1965-1985гг.
	4) 1985-1991гг.

17. Прочтите отрывок из сообщения СМИ и укажите год, когда происходили описываемые события:

«По сведениям из достоверных источников, президент ССР М.С.Горбачёв, отстранённый в ночь на 19 августа от власти ГКЧП «в связи с неспособностью управлять государством из-за состояния здоровья», находится сейчас под домашним арестом на даче в Крыму».

18. Прочитайте отрывок из работы историка и укажите о каком событии идёт речь.

«Радиоактивное заражение… поразило многие районы Украины, Белоруссии и России – территорию свыше 200 тысяч квадратных километров. Повышение радиоактивного фона было отмечено в других странах: Польше, Румынии, Болгарии, Югославии, Норвегии, Финляндии, Швеции, и даже в таких далёких, как Бразилия и Япония».

19. Установить соответствие между фамилиями советских руководителей и концепциями, которые они выдвигали.

ФАМИЛИИ	КОНЦЕПЦИИ
А) М.С.Горбачёв	1) достижение политической стабильности в обществе
Б) Л.И.Брежнев	2) «новое политическое мышление»
В) В.В.Путин	3) концепция «развитого социализма»
	4) идея мировой революции

20. Меры осуществленные в ходе перестройки

а) созыв Съезда народных депутатов

б) введение госприёмки

в) ликвидация центральных отраслевых министерств и их замена совнархозами

г) либерализация цен

д) принятие закона об индивидуальной трудовой деятельности

е) ликвидация КГБ

Практическая работа №2

Анализ основных межнациональных проблем и конфликтов с бывшими союзными и автономными республиками РСФСР в 1990-1992гг.

Краткие теоретические сведения

После распада СССР отделившиеся республики создали Содружество Независимых Государств, надеясь на взаимную поддержку, выручку и развитие тесных политических, экономических и культурных связей. Договорную основу СНГ составил Устав, принятый 22 января 1993 г., а международную юридическую основу формирования системы интеграционного сотрудничества бывших советских республик – Договор о создании Экономического союза СНГ, подписанный в Москве 24 сентября 1993 г. Но годы существования Содружества показали, что большинство надежд не оправдалось, так как после получения независимости все союзные республики должны были разделить собственность, создать свою политическую систему, ввести самостоятельные денежные единицы, а также установить таможенные границы. На фоне всего этого формировались территориальные, политические и этнические конфликты, разрыв хозяйственных связей, спады производства, неустойчивость национальных валют.

1. **Зарождение конфликтов**. Конец 1980-х – начало 1990-х гг. ознаменовался сложными и противоречивыми, по сути, и своей значимости событиями. И самым грандиозным явилось исчезновение такого государства, как СССР. Вместо него появились 15 самостоятельных государств, среди которых и Российская Федерация. В России разрушилась прежняя политическая система, поменялись соотношения форм собственности, изменилась система социальных отношений.

Конфликты стали реальностью в связи с резким обострением межнациональных отношений в бывшем СССР со второй половины 1980-х гг. Националистические проявления в ряде республик насторожили центр, но никаких действенных мер по их предотвращению предпринято не было.

Первые беспорядки на этнополитической почве произошли весной 1986 г. в Якутии, а в декабре этого же года – в Алма-Ате. Затем последовали демонстрации крымских татар в городах Узбекистана (Ташкенте, Бекабаде, Янгиюле, Фергане, Намангане и др.). Началась эскалация этнических конфликтов, приведших к кровопролитию (Сумгаит, Фергана, Ош). Зона конфликтных действий расширилась. В 1989 г. возникло несколько очагов конфликтов в Средней Азии, Закавказье. Позднее их огонь охватил Приднестровье, Крым, Поволжье, Северный Кавказ. Только за период с 1988 по 1991 гг. на этнической почве в бывших советских республиках произошло более 150 конфликтов, в том числе около 20, повлекших человеческие жертвы.

В 1985 г. СССР принял курс на «перестройку», «гласность», «ускорение» и «общественное обновление»; понимаемые как признаки демократизации общества. Это должно было привести к национальному самосознанию народов.

Якутия Первые открытые массовые выступление прошли в знак несогласия с сокращавшимся из года в год числом национальных школ и стремлением расширить сферу применения русского языка. В начале 1986 года под лозунгами «Якутия – для якутов», «Долой русских!» состоялись студенческие демонстрации в Якутске. Попытки Горбачева ограничить влияние национальных элит вызвали еще более активные протесты в ряде республик.

В 1986 г. во главе **Казахстана** находился 75-летний Д. Кунаев. Московское правительство понимало, что там необходима смена власти, и назначили первым секретарем Г. Колбина. Однако казахи ожидали, что все будет происходить демократическим путем, и были недовольны решением Москвы. 17 декабря значительные массы студенческой и рабочей казахской молодежи вышли на улицы и площади Алма-Аты. Подавлением волнений руководила непосредственно Москва, которая в экстренном порядке прислала в Алма-Ату свои войсковые подкрепления, милицию, пожарные части. Им удалось разогнать митингующих, избивая и поливая тех холодной водой из брандспойтов. В ходе трагических событий 17-18 декабря несколько человек погибло, множество людей было

ранено и травмировано. Весть о разгоне демонстрации всколыхнула весь Казахстан, во многих городах республики прошли аналогичные выступления, также силой подавленные властями.

С 23 по 25 мая 1989 г. в различных регионах Ферганской области произошли групповые нападения на турок-месхетинцев. В ходе столкновений пострадало 58 человек.

Беспорядки удалось пресечь только к концу июня, но в марте 1990 г. в Паркенте новая вспышка, снова на той же почве.

4 июня 1990 г. произошла Ошская резня (противостояние узбеков и киргизов). Бесчинства удалось предотвратить лишь 8 июня силами МВД и ОМОНа.

Краткие теоретические сведения о национальном конфликте в Армении и Азербайджане

В период существования СССР возник межнациональный конфликт между Арменией и Азербайджаном из-за Нагорного Карабаха — автономной области в составе Азербайджана. 74% ее населения составляли армяне. Поскольку их жалобы на неравноправное положение игнорировались, в Карабахе в 1988 г. был проведен референдум. Большинство его участников высказались за присоединение области к Армении. В 1991 г. Нагорный Карабах провозгласил независимость и, опираясь на помощь Армении, сформировал боеспособную армию. В 1992- 1994 гг. развернулись полномасштабные военные действия, в результате которых армянские и карабахские войска заняли часть территории Азербайджана. Другой конфликт, возникший на постсоветском пространстве и до сих пор сохраняющий остроту, связан с восточной частью Молдавии - Приднестровьем. Значительное количество его населения составляют русские и украинцы.

Националистические силы, пришедшие к власти в Молдавии, провозгласили ее государственным языком румынский и взяли курс на объединение с Румынией. В ответ на это Приднестровье в 1990 г. декларировало создание Приднестровской Молдавской Республики. В 1991 г., было заявлено о независимости Приднестровья. В результате и в Молдавии, и в Приднестровье стали создаваться собственные воинские формирования. В 1992 г. между ними начались боевые действия. Крайне сложная ситуация возникла на территории Грузии, также являющейся многонациональным государством. В 1990 г. Абхазия объявила о своем суверенитете. На ее территории с 1991 г. начались вооруженные столкновения. Автономная республика в составе Грузии - Южная Осетия в 1990 г. также выдвинула требования о своем преобразовании в союзную республику.

Большие трудности возникли в среднеазиатских государствах СНГ, особенно в Таджикистане. Здесь в 1992 г. на почве межклановых и религиозных противоречий вспыхнула кровопролитная гражданская война. Сторонники исламизации Таджикистана получали поддержку религиозных фанатиков из Афганистана. Мусульманские экстремисты проникали и на территорию других среднеазиатских стран СНГ.

Выборы 1990 года ясно показали намерения союзных республик. Начался «парад суверенитетов»: 9 марта Декларацию о суверенитете принял Верховный Совет Грузии, 11 марта – Литвы, 30 марта – Эстонии, 4 мая – Латвии, 12 июня – РСФСР, 20 июня – Узбекистана, 23 июня – Молдавии, 16 июля – Украины, 27 июля – Белоруссии.

Выводы. Началась разработка нового Союзного договора.

Знать термины: СНГ; локальные конфликты; национальный конфликт, постсоветское пространство; Советский Союз, демократизация общественной жизни; суверенитет, исламский *фундаментализм;* «парад суверенитетов»; распад единого государства; Союзный договор; Содружество Независимых Государств (СНГ).

Задание

1. Используя справочную литературу, раскрыть значение понятий: «постсоветское пространство», «суверенитет», «национальный конфликт».

2. Показать развитие межнационального конфликта между Арменией и Азербайджаном.

3. Раскрыть содержание конфликта между Молдавией и Приднестровьем.

4. Охарактеризовать вооруженные конфликты между Грузией и Абхазией, между Грузией и Южной Осетией. Каковы причины и последствия этих вооруженных конфликтов?

5. Показать события гражданской войны в Таджикистане в 90-е годы XX в.

6. Заполнить таблицу:

Таблица.

Локальные национальные и религиозные конфликты на территории бывшего СССР

№ п/п	Дата	Название конфликта	Причина и содержание	Итог конфликта

Раздел 4. Внутренняя и внешняя политика Российской Федерации в конце XX-первой четверти XXI века

1. Решение о прекращении существования СССР было принято:

а) 1989

б) 1990г

в) 1991г.

г) 1997

2. в 1993г. в России произошло:

а) первые выборы президента России

б) финансово-экономический кризис- дефолт

в) принятие Конституции РФ

3. Первое избрание В.В.Путина Президентом России состоялось в:

а) 1991г.

б) 1993г.

в) 1998г.

г) 2000г.

4. В 90-е годы 20 века происходит:

а) XIX конференция КПСС

б) переход к политике перестройки
в) принятие Конституции РФ
г) путч ГКЧП

5. В период президенства Б.Н. Ельцина осуществляется:

а) переход к рынку методом «шоковой терапии»
б) принятие продовольственной программы
в) переход к политике гласности
г) разрешение предпринимательской деятельности в СССР

6. В период перехода России к рыночной экономике Правительство России возглавлял:

а) Е.Т. Гайдар
б) В.С. Черномырдин
в) Е.М. Примаков
г) М.М. Фрадков

7. Проводившаяся в России в начале 1990-х гг. передача или продажа в частную собственность госпредприятий называлась:

а) национализацией
б) приватизацией
в) перестройкой
г) монетаризмом

8. Экономическая ситуация в России в 1900-х гг. отличалась:

а) большой зависимостью от иностранных кредитов
б) высокими темпами развития тяжелой промышленности
в) снижением экспорта из страны газа и нефти
г) снижением импорта иностранных промышленных товаров

9. В 1999г. отношения между Россией и западными странами, входящими в блок НАТО, ухудшились из-за:

а) предоставления Россией ядерных технологий Ирану
б) ввода войск НАТО в Грузию
в) вмешательство НАТО в конфликт на Украине
г) участие войск НАТО в войне в Ираке

10. К основным направлениям политики современной России относится:

а) сотрудничество с США в борьбе с международным терроризмом
б) ликвидации гонки вооружений
в) вывод войск из Восточной Европы
г) развитие отношений со странами СНГ

11. К внешней политике России в 1992-1999 гг. относится:

а) вывод советских войск из Афганистана
б) присоединение к программе НАТО «Партнерство во имя мира»
в) конфликт с Китаем
г) участие России в миротворческих акциях во Вьетнаме и Афганистане

12. В 1996 г. Произошло:

а) вступление России в Совет Европы
б) подписание Договора о СНВ-2
в) объединение Германии

г) подписание программы «Партнерство во имя мира»

13.Россия осудила операцию НАТО в Сербии в:

а) 1992 г.

б) 1996 г.

в) 1999 г.

г) 2000 г.

14. Последствие перестройки для внешней политики РФ в 1992- 1999 г.:

а) укрепление обороноспособности страны

б) расширение НАТО на восток

в) усиление позиций России в странах бывшего соцлагеря

г) создание российских военных баз на территории государств Юго-Восточной Европы

15. Фактор, влияющий на внешнюю политику России в 90-е гг. XX в.

а) усиление России на международной арене

б) ликвидация ядерного оружия в России

в) ухудшение отношений между Россией, Китаем, Индией, Ираном

г) окончание «холодной войны»

16. Для развития взаимоотношений России и стран СНГ в 90-е гг. XX характерно

а) расширение экономических контактов

б) усиление позиций России в ГУАМ

в) увеличение количества участников СНГ

г) урегулирование споров вокруг собственности бывших союзных республик

17. В 2000 году:

а) подписан договор о сокращении стратегических наступательных потенциалов (СНП)

б) подписано соглашение об образовании Евроазиатского экономического сообщества (ЕврАзЭс)

в) образовано Союзное государство в составе России и Белоруссии

г) ликвидировано ядерное оружие на территории Украины, Белоруссии и Казахстана

18. В начале 2000-х гг. Россия во внешней политике сблизилась:

а) с Францией и Германией б) с США и Великобританией

в) с США и Японией г) с Китаем и Австралией

19. Министры иностранных дел России в 2000- 2008 гг.

а) М.Суслов и Э.Шеварнадзе

б) С.Лавров и И.Иванов

в) Е.Примаков и А.Козырев

г) С.Миронов и С.Шойгу

20. Результатом внешнеполитического курса России в 2000-2008 гг. является

а) прекращение «холодной войны»

б) снижение угрозы международного терроризма

в) усиление влияния России в Азии и Латинской Америке

г) прекращение деятельности военных блоков

3.2. Задания для промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации по дисциплине «История России» допускаются обучающиеся, выполнившие и защитившие все предусмотренные программой практические работы. Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования по всем пройденным темам.

Шкала оценки тестовых заданий:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Тесты для промежуточной аттестации:

1. Совокупность стран, принявших советскую модель строительства социализма после Второй Мировой войны, получила одно из следующих названий:

а) Советский Союз

б) Социалистическое содружество

в) Союз Независимых государств

г) коммунистический интернационал

2. Суть секретного протокола к советско-германскому договору от 23 августа 1939 года в том, что:

а) стороны договорились о дате нападения на Польшу.

б) стороны договорились о дате нападения СССР на Финляндию.

в) стороны договорились о разделе сфер влияния в Восточной и Юго-Восточной Европе.

3.Определить последовательность событий

а) Корейская война

б) вступление советских войск в Афганистан

в) Карибский кризис

г) Суэцкий кризис

4. Определить последовательность событий

а) начало проведения реформы в промышленности («Косыгинской»)

б) первый полет человека в космос

в) окончание правления Н.С.Хрущева

г) принятие «брежневской» Конституции

5. Политика, направленная на снижение агрессивности противостояния стран социалистического и капиталистического лагерей, проводимая в конце 1960-х — конце 1970-х гг., получила название «период _____».

6. Приведите в соответствие: лидеры и политические партии

а) Г.А. Явлинский	1.КПРФ
б) В.В. Жириновский	2. «Справедливая Россия»
в) Г.А. Зюганов	3. ЛДПР

г) С.М. Миронов	4.блок «Яблоко»

7. Событие, произошедшее в годы президентства Б. Н. Ельцина (в период 1991−1999 гг.)

а) ввод российских войск в Афганистан

б) начало антиалкогольной кампании

в) объявление Россией технического дефолта по основным видам государственных ценных бумаг

г) катастрофа на Чернобыльской АЭС

8. Проведение политики перестройки предполагало:

а) проведение выборов в органы власти на безальтернативной основе

б) установление всеобщего контроля государства в духовной сфере

в) роспуск КПСС и полное прекращение ее деятельности

г) превращение СССР в правовое государство

9. Прочтите отрывок из работы современного экономиста и укажите явление в российской экономике 1990-х гг., о котором идёт речь

«Уплаченные будущими олигархами за собственность суммы были настолько малы, что фактически ничуть не пополнили федеральный бюджет. Происходило это потому, что передел общенародной собственности осуществлялся в спешке и без оценки её реальной стоимости».

10. Понятие «Ближнее Зарубежье» для современной России включает в себя

а) страны Скандинавии

б) страны Прибалтики

в) соседние государства вдоль южной границы России

г) бывшие союзные республики СССР

11. Ниже приведён список терминов. Все они, за исключением двух, относятся к событиям (явлениям) 1992-1999гг. Найдите и укажите буквы терминов, относящихся к другому историческому периоду.

а) полиция

б) олигархи

в) фермерские хозяйства

г) сепаратистские конфликты

д) либерализация цен и торговли

е) коллективизация

12. Три из перечисленных ниже черт характеризуют период президентства В.В.Путина

а) установление цензуры на средства массовой информации

б) укрепление позиций России на международной арене

в) провозглашение курса на построение социалистического правового государства

г) приоритетное развитие военной промышленности

д) осуществление программы национальных проектов в области здравоохранения и образования

е) привлечение иностранных инвестиций в российскую экономику

13.Концепция внешней политики современной РФ исходит из системы международных отношений:

а) биполярной

б) однополярной

в) многополярной

14. Не входят в состав СНГ:

а) Молдавия

б) Прибалтийские страны
в) Грузия
г) Казахстан
д) Армения

15. Три органа власти и общественных организаций, относящихся к 1993—2010 гг.:

а) Государственный совет;
б) Верховный Совет;
в) Съезд народных депутатов;
г) Совет Федерации
д) Общественная Палата
е) Совет народных комиссаров

16. Для общественно-политической жизни в 2000-2008 гг. было характерно:

а) противостояние Президента и Госдумы по вопросам внутренней политики
б) реабилитация репрессированных в 30-50-ые годы
в) «парад суверенитетов» субъектов РФ
г) развитие многопартийной системы с ведущей партией

17. Расположите в хронологической последовательности деятельность руководителей Правительства РФ

а) Е. Т. Гайдар
б) В. С. Черномырдин
в) Е. М. Примаков
г) С. В. Кириенко

18. Одним из успехов внешней политики России периода президентства Б. Н. Ельцина стало:

а) отказ НАТО от расширения своего влияния в Восточной Европе
б) включение России в совещание ведущих стран мира — образование «Большой восьмёрки»
в) предотвращение агрессии НАТО против Югославии
г) вхождение России в Европейский Союз

19. Одним из последствий внешнеполитического курса М. С. Горбачёва было:

а) установление многополярного мира
б) ухудшение советско-американских отношений
в) усиление влияния СССР в мире
г) роспуск Совета экономической взаимопомощи

20. Организация варшавского договора» объединяла:

а) СССР, США и другие страны в деле борьбы с международным терроризмом
б) благотворительные фонды помощи посткоммунистическим странам
в) экономически развитые страны центральной Европы
г) страны-союзницы СССР во время «холодной войны»
д) политиков, борющихся за сохранение мира в Европе

21. Хасавюртовское соглашение

а) включало положение о вводе федеральных войск для наведения правопорядка в Чечне
б) было подписано 11 декабря 1994 г. А.Лебедем и А.Масхадовым
в) подписано 31 августа 1996г., определяло Чечню как независимое государство
г) включало положение о выводе федеральных войск из Чечни

22. Выборы депутатов Государственной Думы РФ проходили:

а) 1990,1996,2000,2004
б) 1996, 2003, 2007, 2012
в) 1993,1995, 2000, 2004
г) 1993,1999,2003, 2021

23. В ходе демократических революций в 90-е г. XX века распались государства Восточной Европы:

а) ГДР, Венгрия
б) Югославия, Албания
в) Чехословакия, Югославия
г) Чехословакия, Румыния

24. Решения органа межгосударственного объединения носят обязательный характер для всех стран мира:

а) Генеральной Ассамблеи ООН
б) Совета НАТО
в) Совета Безопасности ООН
г) Европейского парламента

25.Понятие «импичмент» означает

а) назначение председателя правительства на должность
б) вступление нового президента в должность
в) роспуск парламента
г) недоверие президенту, ведущее к отстранению его от должности

26. 8. Понятие «новое политическое мышление», появившееся в период перестройки, означает

а) использование военной силы в решении спорных вопросов
б) свёртывание торговых отношений со странами Запада
в) восстановление «железного занавеса»
г) нормализация отношений Восток-Запад через разоружение

27. В сентябре 1993 г. Б. Н. Ельцин подписал указ о роспуске:

а) Государственной Думы
б) Совета Федерации
в) Государственного совета
г) Верховного Совета

28. «Цветные революции» на постсоветском пространстве прошли:

а) Украине, Белоруссии, Киргизии
б) Грузии, Украине, Киргизии
в) Молдавии, Таджикистане, Украине

29. Не действует на постсоветском пространстве:

а) СНГ,
б) ОДКБ
в) ГУАМ
г) ЕАЭС
д) ЕС

30.Введение института полномочных представителей в федеральных округах укрепляли:

а) власть Президента

б) горизонталь власти
в) вертикаль власти

31. «Беловежские соглашения» о ликвидации СССР и создании СНГ были подписаны лидерами:

а) РСФСР, Казахстаном и Белоруссией
б) РСФСР, Украиной и Белоруссией
в) РСФСР, Грузией и Арменией
г) РСФСР, Украиной и Молдавией

32. Основная причина перехода СССР к политике перестройки:

а) резкое обострение международной обстановки
б) необходимость интенсивного освоения Сибири и Дальнего Востока
в) затяжной экономический и политический кризис в стране
г) массовые выступления населения

33. После второй мировой войны СССР как страна-победительница:

а) получил Алеутские острова (от Японии) и Калининградскую область (от Германии)
б) Южный Сахалин и Курильские острова (от Японии)
в) Восточную Пруссию (от Германии)
г) область Петсамо (от Финляндии)
д) СССР не претендовал на территориальные приращения

34. С понятием «холодная война» связано понятие:

а) новый мировой порядок
б) пятая колонна
в) политика невмешательства
г) «железный занавес»

35. Ко времени правления Н. С. Хрущева относится:

а) предоставление права на пенсию колхозникам
б) снижение цен на продукты питания
в) широкое жилищное строительство
г) поддержка арендного подряда в деревне
д) проведение «кукурузной» кампании
е) массовые репрессии

36. Инакомыслящий человек, не разделяющий господствующую идеологию, называется

а) диссидент
б) компромат
в) ренегат
г) бюрократ

37. Экономический кризис августа 1998 г был спровоцирован

а) резким падением производства в промышленности
б) значительным падением цен на нефть на мировом рынке
в) снижением добычи и экспорта нефти и газа
г) возникшими в стране финансовыми трудностями, из-за чего не была выплачена внешняя задолженность

38. Место бывшего СССР в ООН заняла:

_____

39. Раньше остальных произошло:

а) принятие совместной Декларации России и США о прекращении «холодной войны»

б) вступление России в Совет Европы

в) вступление в НАТО Венгрии, Польши и Чехии

г) объединение ГДР и ФРГ

40.Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением двух, характеризуют события, явления, происходившие в период 1964−1985 гг.

а) НЭП

б) Хельсинкский акт

в) пятилетка

г) «разрядка»

д) «застой»

е) «ленинградское дело»

41. Расположить фамилии в хронологическом порядке

а) Ю.В.Андропов

б) М.С.Горбачев

в) Б.Н.Ельцин

г) Л.И.Брежнев

42. Характерной чертой экономического развития России в 1990-е гг. было:

а) переход к территориальной системе управления хозяйством

б) переход от директивной системы управления к рыночной экономике

в) введение полного хозяйственного расчёта на предприятиях

г) совершенствование государственного планирования в экономике

43. Определите группу непризнанных и частично признанных государств на постсоветском пространстве:

а) Абхазия, Северная Осетия, Нагорный Карабах, Косово

б) Абхазия, Северная Осетия, Нагорный Карабах, Республика Приднестровья, Южная Осетия

в) Абхазия, Южная Осетия, Нагорный Карабах, Республика Приднестровья, ДНР, ЛНР

г) Северная и Южная Осетия, Нагорный Карабах, Республика Приднестровья, ДНР, ЛНР

44. Отставание СССР от стран Запада проявилось в…

а) создании новейшего оружия

б) производстве чугуна и стали

в) компьютеризации производства

г) строительстве гигантов промышленности

45. В период с1964 по 1985 гг. произошло:

а) Вьетнамская война

б) бойкот Московской олимпиады

в) ввод войск СССР в Афганистан

г) первый визит советского лидера в США

46. Установите соответствие между периодами и их хронологическими рамками:

Период	Хронологические рамки
а) «эпоха застоя»	1) 1992-1998 гг
б) «апогей сталинизма»	2) 1953-1964 гг.
в) «оттепель»	3) середина70-ых -1985 гг

г) «шоковая терапия»	4) 1945-1953 гг
д)	5) 1985-1991 гг

47. Установите соответствие между событиями внешней политики и руководителями государства, при которых происходили эти события:

События внешней политики	Руководитель государства
а) Карибский кризис	1) Н.С.Хрущев
б) ввод советских войск в Афганистан	2) М.С.Горбачев
в) создание программы «Партнерство во имя мира»	3) И.В.Сталин
г) Потсдамская конференция	4) Л.И.Брежнев
	5) Б.Н.Ельцин

48. Выберите три события которые произошли в период перестройки

а) учреждение должности Президента СССР

б) отказ государства от оплаты внешних и внутренних долгов (дефолт)

в) принятие Конституции РФ

г) провозглашение суверенитета России

д) проведение приватизации е) попытка государственного переворота (создание ГКЧП)

49. В 1990 году происходит:

а) Вывод советских войск из Афганистана

б) Объединение Германии

в) Выборы Президента РСФСР

г) ГКЧП

50. Попытка государственного переворота частью лидеров КПСС («путч») была предпринята:

а) март 1990г.;

б) август 1991г.;

в) декабрь 1993г.;

г) декабрь 1991г.

51 Декларация о государственном суверенитете РСФСР принята:

а) 12 июня 1991г.;

б) 12 июня 1990г.

в) 12 декабря 1993г.;

г) 12 декабря 1991г.

52. Распад СССР и подписание Декларации о создании СНГ произошло:

а) июнь 1991г.;

б) август 1991г.;

в) сентябрь 1991г.;

г) декабрь 1991г.

53. Определите последовательность правления президентов США:

а) Д.Трамп

б) Дж.Буш –старший

в) Д.Кеннеди

г) Б.Абама

54. Итогом приватизации государственной собственности в России (1992-1994гг) НЕ стало:

а) появление широкого слоя мелких и средних собственников

б) создание эффективного хозяйственного механизма
в) переход большей части предприятий в частные руки
г) возникновение небольшого числа крупных финансово-промышленных групп

55. В соответствии с Конституцией Российской Федерации в качестве основных административно-территориальных образований устанавливаются следующие субъекты:

а) экономическая зона
б) республика
в) федеральный округ
г) край
д) регион

56. В НАТО вошли бывшие республики СССР:

а) Грузия, Украина, Эстония
б) Армения, Эстония, Латвия
в) Прибалтийские государства
г) Эстония, Латвия, Литва, Украина

57. Следствием политики гласности в СССР в период перестройки был (-о)

а) арест противников перестройки
б) официальное осуждение политической деятельности КПСС в предшествующие десятилетия
в) издание ранее запрещённых произведений литературы
г) рост рядов КПСС58. Выборы Президента РФ проходили
а) 1990,1996,2000,2004 б) 1991,1996, 2004.2012
в) 1992,1996,2000,2004 г) 1991,1999,2012, 2018

59. К политике правительства Е. Т. Гайдара, проводимой в 1991-1992 гг. относится:

а) утверждение пятилетнего плана развития народного хозяйства
б) либерализация цен
в) установление государственной монополии в газовой и нефтяной отрасли
г) снижение инфляции в результате деноминационной денежной реформы

60. С президентством В.В. Путина связано появление понятия:

а) Совет Федерации
б) Общественная Палата
в) Верховный Совет
г) Государственная Дума

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ Гасанова М.М.
«10» 10 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности/профессии)

Каспийск 2024 г.

Разработчик: Мирзабекова Эльмира Аликовна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от «03» 10 2024 г. № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов **4**
1.1. Область применения 4
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 4
2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины **5**
2.1. Формы и методы текущего контроля 5
2.2. Критерии текущего контроля 6
3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине **6**
3.1. Задания для текущего контроля 6
3.2. Задания для промежуточной аттестации 9

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки по профессии «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	Наименование
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты выполнения практических (лабораторных) работ по курсу дисциплины. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

Задания для промежуточной аттестации в форме экзамена включают теоретические задания для оценки уровня усвоения знаний и (при необходимости) практические задания для оценки уровня сформированности умений.

Критерии и шкала оценки разрабатываются в соответствии с типом задания.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий игровое моделирование реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

2.2 Критерии текущего контроля

1) Критерии оценки устного или письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный

«4» - Ответ требует дополнений

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами

«2» - Отказывается отвечать

2) Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении лабораторно-практических занятий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) Критерии оценки письменной практической работы

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с незначительными недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

Контрольно-измерительные материалы содержит в себе следующие тестовые задания: входной, промежуточный и итоговый контроль.

3.1. Задания для текущего контроля

Условия выполнения задания:

1. Задание выполняется в аудитории во время занятий
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут
3. Вы можете пользоваться словарем.

Критерии оценивания:

40-37 правильных ответов – оценка “5”
36-33 правильных ответов – оценка “4”
32-28 правильных ответов – оценка”3”
27 и менее – оценка”2”

I. Выберите единственный правильный вариант ответа.

How are you getting on?
A. I’m fine. Thanks. B. You are welcome. C. Nice to see you. D. My name is...

II. Let’s go out. It.....now.
A. doesn’t rain B. isn’t raining C. didn’t rain D. won’t rain

III. Usually I …in the morning, but now I…tea.
A. have coffee, am drinking B. am having coffee, drink
C. am having coffee, am drinking D. has coffee, drinks

Отметьте, какие из ниже представленных утверждений правдивы/ неправдивы (true/false).

IV. A **fax machine** takes a piece of paper, copies it and then sends the image over a phone line to another fax machine in a different office.

V. E-mail doesn't allow people to send various kinds of messages very fast.

VI. A **printer** allows for information from the computer to be printed onto a piece of paper.
.

VII. Задание на установление соответствия:

Соотнесите английские выражения с русскими:

1.The line is engaged	a) Вы ошиблись номером
2.Hold the line	b) Не вешайте трубку
3.There is a telephone call for you	c) Линия занята
4.You have got the wrong number	d) Говорите
5.Go ahead	e) Ему передать что-нибудь?
6.Can I give him a message	f) Вас просят к телефону

1. Luggage office	a)служебный вход
2. Fasten the belts	b)кольцевое движение
3. Check in	c)мойка автомашин
4. Traffic circle	d)не сорить
5. Car wash	e)камера хранения
6. Service entrance	f)пристегнуть ремни
7. Do not litter	g)регистрация

VIII. Вопрос с несколькими вариантами ответов:

Отметьте существительные в единственном числе:
a)feet, b)child, c)tooth, d)news, e)advice, f)money, g)trousers, h)postman, i)women, j)mice, k)hair

IX. Задание на установление правильной последовательности:

Восстановить последовательность диалога:

A) Excuse me, sir. I think I'm lost. I wonder if you could help me?
B) Thank you very much.
C) want to go to the Bank of America. I need to cash a check.
D) I want to walk.
E) Let me think for a moment. Oh, yes. Would you like to go by bus or go on foot?
F) You are welcome.
G) Yes, sir
H) Yes, that's rather close. You should cross Pine Street and walk two blocks to Queen Street. You'll see a big grey building. You won't miss it.

X. Задание на классификацию:

For	Against

Плюсы и минусы Интернета

1. It carries a lot of information about sex, drugs, violence and terrorism.
2. There is too much advertising instead of real information.
3. All of the latest information is available to you, in your home, at any hour of the day and night.
4. You can use the Internet to chat with people and make new friends.
5. You can also use the Internet to plan your holiday or buy from your favourite shop.
6. Some people live in a virtual reality not in the real world.
7. You can relax playing computer games.
8. As for Internet friendships, sitting at home in front of a computer making "chat friends" is not the same as actually meeting people.
9. E-mail makes it possible to send electronic messages anywhere in the world in seconds.
10. Multimedia web pages with photographs, music and video make downloading slow and boring.
11. You can learn a lot.
12. You don't have to buy tickets to the theatre or cinema.
13. It takes a lot of time.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

К экзамену по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» допускаются обучающиеся, выполнившие и защитившие все предусмотренные программой практические работы. Экзамен проводится в форме тестирования по всем пройденным темам.
Шкала оценки тестовых заданий:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Выберите единственный правильный вариант ответа.

I. London is the ...of Great Britain, it is a very...city.

A. Center, new
B. Capital, old
C. Capital, modern

D. Huge port, new

II. Today English is the language of the world. The native speakers of English live in...

A. Great Britain, France, China, Russia, New Zealand
B. Australia, the USA, Germany, Cuba
C. Great Britain, Australia, New Zealand, Canada and the South African Republic
D. The USA, Great Britain, Italy, Norway, Sweden

III. Most of the holidays in Great Britain are of….

A) public
B) popular among children
C) movable
D) religious origin

IV. The British Parliament has....

A) President
B) Representatives
C) two "houses", the House of Lords and the House of Commons
D) Political party

Отметьте, какие из нижепредставленных утверждений правдивы/ неправдивы (true/false).

V. The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland occupies the territory of the British Isles. It consists of three main parts which are: England, Scotland and Northern Ireland. True/False

VI. Nowadays English has become the world's most important language in politics, science, trade and cultural relations. True/False

VII. Задание на установление соответствия:
Соотнесите английские предложения с русскими:

1. She may come.	a)	Ей не следует приходить.
2. She must come.	b)	Ей можно прийти.
3. She had to come.	c)	Ей необходимо прийти.
4. She shouldn't come.	d)	Она должна прийти.
5. She couldn't come	e)	Она не могла прийти.
6. She need to come.	f)	Ей пришлось прийти.

Сопоставьте даты с праздниками:

1. New Year's Day	a) December, 25th
2. Halloween	b) April, 1st
3. Boxing Day	c) December, 26th
4. St. Valentine's Day	d) November, 5th
5. Easter	e) Late March or early April
6. April Fool's Day	f) January, 1st
7. Christmas	g) February, 14th
8. Guy Fawkes Day	h) October, 31st

VIII. Вопрос с несколькими вариантами ответов:

В следующей группе слов отметьте те, которые не имеют никакого отношения к теме «Лондон и его достопримечательности»:

a) Big Ben, b) Buckingham Palace, c) The White House, d) The Tower, e) The Statue of Liberty, f) The State Tretyakov, g) the Hermitage, h) The Tate Gallery, i)Westminster Abbey, j) The Kremlin, k) Hyde Park

IX. Составить предложения добавляя соответствующие словосочетания:

1.make calculations
2. type letters
3. call
4. save information
5. send and receive papers
6.make calls
7. leave
8. make notes
9. cut paper

1) A fax machine is a means of …
2) There is a mobile phone for …
3) There is a calculator for…
4) There are scissors for …
5) There is a message pad for…
6) Thank you for … us.
7) You should warn the receptionist one day before ….
8) There is a computer for…
9) You can use floppy disks for…

X. Вставить слова из списка по смыслу:

A **1**_____ _____ is a small piece of wire that holds pieces of paper together. A **2**_____ _____ is bigger and works better when you have to keep large amounts of paper together.
Some people have **3**_____ _____ _____ that are small transparent boxes with a magnet rim with an opening at the top on them. This was if you drop all the paperclips it is easy to pick them back up with the magnet.
A paper clip keeps papers together temporarily, but if you want to do it permanently you should use a **4**_____**.** In fact a stapler works so well that to disconnect the papers you need another special tool called a **5**_____ _____.
When you need to cut paper or other objects you should use **scissors**. They safely cut paper and are easy to use.
A 6 _____ is a small electronic device that helps you to solve math problems.
7 _____ _____ are small pieces of card with your name and contact information written on them. You carry the cards around so that you can give them to different people, especially at meetings.
A **8**_____ has all the days of the month in it so that you know what day it is today. Many people keep **9** _____ _____ on the top of their desk so that they can always see their schedule and so that they won't forget different meetings and events. An **10**_____ is a small

book that you keep that allows you to keep task of everything. Inside of it there is normally a calendar filled with your schedule, as well as other important information that you need, including contact numbers for other people. It is also called an **11** _____ _____ or **12**_____ _____.

Rather than carry it with you or have it on the top of your desk some people prefer to have a **13**_____ _____ hanging beside the desk which shows all the days of year at a time.

When you make a mistake with a **14** _____ you need to use **15**_____ _____ or white out to cover the mistake. It is a liquid that you can put on paper to cover a mistake and then you can write over it again. However if you are writing with a pencil you can use a **16**_____ or an **17**_____ to make the mistake go away.

When reading through long documents or studying, it is a good idea to use a **18**_____ in order to put the important facts in a bright colour.

19_____ _____ is a type of blue paper that you put between two pieces of normal paper. When you write on the top sheet of paper, it will make a copy of what you wrote on the bottom sheet of paper.

A **20**_____ _____ is a small piece of wood (or plastic) with a clip at the top so that you can attach the paper to it and write while standing.

A **21**_____ _____ is a special lamp that sits on top of a desk and directs the light downward on to the paper you are writing.

A **22**_____ is normally the most important tool in an office. Many people type all of their important information into it. The **23**_____ of the computer is the part that has a screen on it, like a television so that you can see all of the information. Many monitors today are flat screen ones.

24_____ is an adhesive that sticks two objects together. Be careful when you use it not to stick your fingers together. Another name for glue is paste. A **25**_____ _____ is when the glue is not in liquid form but is a soft solid. It is easier to spread a glue stick than normal glue, and normally less messy.

buisness cards - A
paper clips - B
organazer – C
stapler remower - D
personal planner - E
pen - F
rubber - G
carbon paper - H
desk lamp - I
paper clip holder - J
calculator - K
desk calendar - L
calendar - M
stapler - N
bulldog clip - O
appointment book - P
wall planner - Q
correction fluid - R
eraser - S
highlighter- T
glue - U
glue stick - V
monitor - W
computer - X
clip board - Y

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____ /Гасанова М.М./
«_2_» ____10____ 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

СГ.05 Основы бережливого производства

(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Каспийск, 2024

Разработчик: Абачараева Анжелика Мусаевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от «3» 10 2024 г. № 2 (Осипова М.М.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов **4**
1.1. Область применения 4
1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 4
2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины **5**
2.1. Формы и методы текущего контроля 5
2.2. Критерии текущего контроля 6
3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине **9**
3.1. Задания для текущего контроля 9
3.2. Задания для промежуточной аттестации 16
Лист дополнений и изменений к фонду оценочных средств **25**

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,.

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК, ПК	Наименование
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 10	Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально производственных процессов на окружающую среду.

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты выполнения практических работ по курсу дисциплины.

Промежуточная аттестация целостно отражает объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий игровое моделирование реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

Самостоятельная работа в виде сообщения по теме или реферативного задания, или исследовательского задания, предусматривающего создание и защиту электронной презентации по теме.

2.2 Критерии текущего контроля

1) Критерии оценки устного или письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный

«4» - Ответ требует дополнений

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами

«2» - Отказывается отвечать

2) Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических работ

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) Критерии оценки письменной практической работы

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1. Философия бережливого производства

Тестовый опрос:

1. Бережливое производство - это

а) Производственный метод, направленный на увеличение затрат

б) Метод управления, фокусирующийся на снижении рисков

в) Подход к управлению, ориентированный на устранение потерь и повышение эффективности

г) Система контроля качества

2. Ключевым в бережливом производстве является принцип

а) Устранения потерь

б) Снижения цен на продукцию

в) Увеличения объемов производства

г) Сокращения времени работы

3. «Потери» в контексте бережливого производства - это

а) Издержки, связанные с зарплатой

б) Неэффективности, снижающие ценность продукта для потребителя

в) Непредвиденные расходы

г) Проблемы с поставками

4. Метод, используемый для определения и устранения причин дефектов

а) Метод 5W1H

б) SWOT-анализ

в) Система TQM

г) Анализ корневых причин

5. Принцип бережливого производства, который фокусируется на минимизации времени ожидания и простоя - это

а) Устранение потерь

б) Инструменты управления качеством

в) Точно в срок (Just-In-Time)

г) Метод анализа ошибок

6. Инструмент, помогающий визуализировать и управлять процессом производственного потока называется

а) График Ганта

б) Матрица Эйзенхауэра

в) Метод PERT

г) Картирование потока создания ценности - это

7. Принцип бережливого производства, который позволяет достигать постоянного повышения качества продукции - это

а) Принцип Кайдзен
б) Принцип Гемба
в) Принцип TQM
г) Принцип критического пути

8. Деятельность, при которой ресурсы потребляются, но ценность для потребителя не создается называется

а) Мури
б) Муда
в) Мура
г) Муре

9. Из нижеперечисленного не является одним из семи видов потерь

а) Избыточная производительность оборудования
б) Ожидание
в) Транспортировка материалов
г) Перепроизводство

10) Предприятие, на котором впервые системно применили принципы и инструменты бережливого производства - это

а) Toyota
б) Motorola
в) Ford
г) General Electrics

Вопросы для устного опроса:

1. В чем заключается суть бережливого производства?
2. Перечислите основные принципы бережливого производства.
3. Что понимается под проблемой в бережливых технологиях?
4. Какие базовые принципы Т – TPS вы знаете?
5. Что относится к интегрированной системе TMS?
6. Как специалисты Тойота оценивают силу компании? Какую формулу они используют для этого?
7. Какая матрица с перечнем рабочих мест (операций) имеется на каждом производственном участке?
8. Дайте характеристику 8 видам потерь.
9. Кратко опишите причины возникновения потерь.
10. Какие источники и способы устранения потерь вы знаете?
11. Что представляет из себя система 3М: Муда, Мури, Мура?
12. Как можно управлять рабочим пространством?

Практические задания:

1. Опишите, из каких этапов состоит алгоритм внедрения бережливого производства на примере производственного предприятия г.Каспийска.

2. Охарактеризуйте виды потерь в бережливом производстве. Приведите примеры потерь в бережливом производстве на предприятиях г. Каспийска.
3. Раскройте источники и способы устранения потерь в бережливом производстве на примерах предприятий г.Каспийска.

Раздел 2. Инструменты бережливого производства

Тестовый опрос:

1. Инструмент бережливого производства, который помогает организовать рабочее место для повышения его эффективности - это

а) Штрих-кодирование
б) Метод 5S
в) Система КАНБАН
г) Анализ корневых причин

2. Методика постоянного улучшения процессов в бережливом производстве - это

а) Система управления качеством
б) Управление проектами
в) Шесть сигм
г) Кайдзен

3. Инструмент бережливого производства, который предназначен для управления запасами и оптимизации поставок - это

а) Метод TQM
б) Система КАНБАН
в) Диаграмма потоков
г) Метод 5S

4. «Гемба» в контексте бережливого производства - это

а) Метод контроля качества
б) Финансовый отчет
в) Место, где происходит работа
г) План управления проектом

5. Метод бережливого производства, который предполагает проведение регулярных небольших улучшений на рабочем месте - это

а) Управление проектами
б) Метод критического пути
в) Кайдзен
г) Метод PERT

6. Инструмент, который используется для выявления и анализа проблем в производственном процессе - это

а) График Гранта
б) Диаграмма Исикавы
в) SWOT-анализ
г) Метод 5S

7. Процесс систематической проверки и упорядочивания рабочего места - это

а) Управление проектами

б) Метод критического пути

в) Система КАНБАН

г) Метод 5S

8. Принцип бережливого производства, который сосредоточен на создании ценности для клиента - это

а) Ориентация на ценность

б) Метод TQM

в) Кайдзен

г) Устранение потерь

9. Принцип бережливого производства, который направлен на вовлечение всех сотрудников в процесс улучшения - это

а) Принцип партнерства

б) Принцип вовлеченности

в) Принцип Just-In-Time

г) Принцип управления качеством

10) Метод бережливого производства, который помогает определить и устранить дублирующие действия - это

а) Метод анализа корневых причин

б) Метод PERT

в) Метод 5S

г) Картирование потока создания ценности

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение методам 5S.
2. Какие 5 шагов включает в себя метод 5S?
3. Как внедрить систему 5S у себя в организации?
4. Что представляет из себя «Кайдзен» в бизнесе?
5. Дайте современное определение понятию «Кайдзен».
6. Поясните, как такой инструмент бережливого производства как диаграмма Парето, может помочь систематизировать выявленные проблемы на существенные и менее существенные.
7. Охарактеризуйте метод обнаружения причин возникающих проблем «5 почему?» и возможные ситуации для его применения.
8. Что такое «визуальное управление»? Назовите инструменты визуального управления.

Практические задания:

1. Охарактеризуйте ценности бережливого производства. Раскройте содержание принципов бережливого производства на примерах.

2. Приведите пример потока создания ценности. Раскройте, в чем заключается ценность, создаваемая в этом потоке. Определите в этом потоке действия, создающие ценность, и действия, которые необходимы, но, ценности не создающие.
3. Приведите примеры семи видов потерь на производстве. Приведите примеры семи видов потерь в офисе.
4. Составьте сравнительную таблицу «Методы бережливого производства», в которой отразите общие черты и отличия основных методов бережливого производства.
5. Представьте, что вы решили следовать принципам 5S при организации вашего рабочего места, но вам необходимо убедить вашего напарника (сменщика) следовать тем же принципам. Как вы будете действовать в этом случае? Ответ поясните.
6. В организации для каждого процесса производства продукции или предоставления услуги должно быть рассчитано время такта.

Решение:

Время такта рассчитывается по формуле:

$$\text{Средний покупательский спрос} = \frac{\text{Общее доступное время производства}}{\text{Время такта}}$$

Где $T_{такт}$ – время такта;

$T_{дост}$ – доступное производственное время за определенный период (например, смена, сутки, месяц и т.д.);

V – объем потребительского спроса за этот период.

Рассчитайте время такта по следующим условиям:

Длительность смены составляет 8 часов. В течение смены предусмотрены 4 перерыва по 10 минут. Спрос на продукцию за месяц составляет 12000 штук. В месяце 20 рабочих дней.

Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса

Тестовый опрос:

1. Канбан - это

а) Система карточек

б) Излишние запасы

в) Грузовой транспорт

г) Сотрудник

2. Деятельность, которая целенаправленно обеспечивает функции управления документами - это

а) Делопроизводство

б) Документационное обеспечение управления

в) Документооборот

г) Документоведение

3. Классификация управленческих документов представлена

а) ЕГРЮЛ
б) ИНН
в) ОВКЭД
г) ОКУД

4. Указания руководителя оформляются в виде

а) Резолюции
б) Грифа утверждения
в) Грифа согласования
г) Визы

5. Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия называется

а) Объяснительная записка
б) Письмо
в) Справка
г) Протокол

6. Присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал - это

а) Предварительное рассмотрение документов
б) Формирование документов в дела
в) Регистрация документа
г) Контроль исполнения документов

7. Список заголовков дел, на предприятии, с указанием сроков их хранения называется

а) Опись
б) Номенклатура дел
в) Журнал регистрации документов
г) Листок по учету кадров

8. Расшифровка шифра ДСП

а) Для длительного совместного пользования
б) Для секретного пользования
в) Для служебного пользования
г) Для служебного подписания

9. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов - это

а) Визирование документов
б) Исполнение документов
в) Регистрация документов
г) Контроль документов

10) Аудит рабочего места - это

а) Процесс проверки и оценки условий труда и рабочей среды на предприятии

б) Мониторинг условий труда
в) Экспертиза условий труда
г) Анкетирование рабочей среды на предприятии

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятию «канбан».
2. Как работает система канбан?
3. Когда и где была создана система канбан?
4. Какие правила эффективного использования канбан вы знаете?
5. Чем Kanban отличается от Scrum?
6. Каковы преимущества и недостатки подхода канбан?
7. Какая компания впервые внедрила систему канбан?
8. Как внедрить канбан-систему?
9. Каковы правила именования папок с документами?
10. Как проводят аудит рабочего места?
11. Что представляет собой канбан для заказа канцелярских принадлежностей?
12. Находятся ли на своих местах вещи, которые вы используете ежедневно?
13. Каковы правила именования папок с документами?
14. Что такое аудит рабочего места?
15. Какие инструменты используются при создании бережливой системы документооборота?

Практические задания:

1. Опишите, как работает система канбан на примере предприятия, организации или учреждения г.Каспийска.
2. Приведите примеры проведения аудита рабочего места на предприятиях, в организациях или учреждениях г. Каспийска.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации по дисциплине СГ.05 «Основы бережливого производства» допускаются обучающиеся, выполнившие и защитившие все предусмотренные программой практические работы. Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования по всем пройденным темам.

Шкала оценки тестовых заданий:

Процент правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно

0% - 50%	2	неудовлетворительно

Тесты для промежуточной аттестации:

1) Система организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства), которая является одним из инструментов бережливого производства - это

а) Канбан

б) Кайдзен

в) Шесть Сигм

г) 5S

2) Бережливое производство - это

а) Производственный метод, направленный на увеличение затрат

б) Метод управления, фокусирующийся на снижении рисков

в) Подход к управлению, ориентированный на устранение потерь и повышение эффективности

г) Система контроля качества

3) Инструмент бережливого производства, который помогает организовать рабочее место для повышения его эффективности - это

а) Штрих-кодирование;

б) Метод 5S;

в) Система КАНБАН;

г) Анализ корневых причин

4) Канбан - это

а) Система карточек

б) Излишние запасы

в) Грузовой транспорт

г) Сотрудник

5) Ключевым в бережливом производстве является принцип

а) Устранения потерь

б) Снижения цен на продукцию

в) Увеличения объемов производства

г) Сокращения времени работы

6) Методика постоянного улучшения процессов в бережливом производстве - это

а) Система управления качеством

б) Управление проектами

в) Шесть сигм

г) Кайдзен

7) **Деятельность, которая целенаправленно обеспечивает функции управления документами - это**

а) Делопроизводство

б) Документационное обеспечение управления

в) Документооборот

г) Документоведение

8) «Потери» в контексте бережливого производства - это

а) Издержки, связанные с зарплатой

б) Неэффективности, снижающие ценность продукта для потребителя

в) Непредвиденные расходы

г) Проблемы с поставками

9) Инструмент бережливого производства, который предназначен для управления запасами и оптимизации поставок - это

а) Метод TQM

б) Система КАНБАН

в) Диаграмма потоков

г) Метод 5S

10) Классификация управленческих документов представлена

а) ЕГРЮЛ

б) ИНН

в) ОВКЭД

г) ОКУД

11) «Потери» в контексте бережливого производства - это

а) Издержки, связанные с зарплатой

б) Неэффективности, снижающие ценность продукта для потребителя

в) Непредвиденные расходы

г) Проблемы с поставками

12) «Гемба» в контексте бережливого производства - это

а) Метод контроля качества

б) Финансовый отчет

в) Место, где происходит работа

г) План управления проектом

12) Указания руководителя оформляются в виде

а) Резолюции

б) Грифа утверждения

в) Грифа согласования

г) Визы

13) Принцип бережливого производства, который фокусируется на минимизации времени ожидания и простоя - это

а) Устранение потерь

б) Инструменты управления качеством

в) Точно в срок (Just-In-Time)

г) Метод анализа ошибок

14) Метод бережливого производства, который предполагает проведение регулярных небольших улучшений на рабочем месте - это

а) Управление проектами
б) Метод критического пути
в) Кайдзен
г) Метод PERT

15) Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия называется

а) Объяснительная записка
б) Письмо
в) Справка
г) Протокол

16) Инструмент, помогающий визуализировать и управлять процессом производственного потока называется

а) График Ганта
б) Матрица Эйзенхауэра
в) Метод PERT
г) Картирование потока создания ценности – это

17) Инструмент, который используется для выявления и анализа проблем в производственном процессе - это

а) График Гранта
б) Диаграмма Исикавы
в) SWOT-анализ
г) Метод 5S

18) Присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал - это

а) Предварительное рассмотрение документов
б) Формирование документов в дела
в) Регистрация документа
г) Контроль исполнения документов

19) Принцип бережливого производства, который позволяет достигать постоянного повышения качества продукции - это

а) Принцип Кайдзен
б) Принцип Гемба
в) Принцип TQM
г) Принцип критического пути

20) Процесс систематической проверки и упорядочивания рабочего места - это

а) Управление проектами
б) Метод критического пути
в) Система КАНБАН
г) Метод 5S

21) Список заголовков дел, на предприятии, с указанием сроков их хранения называется

а) Опись
б) Номенклатура дел
в) Журнал регистрации документов
г) Листок по учету кадров

22) Деятельность, при которой ресурсы потребляются, но ценность для потребителя не создается, называется

а) Мури
б) Муда
в) Мура
г) Муре

23) Принцип бережливого производства, который сосредоточен на создании ценности для клиента - это

а) Ориентация на ценность
б) Метод TQM
в) Кайдзен
г) Устранение потерь

24) Расшифровка шифра ДСП

а) Для длительного совместного пользования
б) Для секретного пользования
в) Для служебного пользования
г) Для служебного подписания

25) Из нижеперечисленного не является одним из семи видов потерь

а) Избыточная производительность оборудования
б) Ожидание
в) Транспортировка материалов
г) Перепроизводство

26) Принцип бережливого производства, который направлен на вовлечение всех сотрудников в процесс улучшения - это

а) Принцип партнерства
б) Принцип вовлеченности
в) Принцип Just-In-Time
г) Принцип управления качеством

27) Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов - это

а) Визирование документов
б) Исполнение документов
в) Регистрация документов
г) Контроль документов

28) Предприятие, на котором впервые системно применили принципы и инструменты бережливого производства - это

а) Toyota
б) Motorola
в) Ford
г) General Electrics

29) Метод бережливого производства, который помогает определить и устранить дублирующие действия - это

а) Метод анализа корневых причин
б) Метод PERT
в) Метод 5S
г) Картирование потока создания ценности

30) Аудит рабочего места - это

а) Процесс проверки и оценки условий труда и рабочей среды на предприятии
б) Мониторинг условий труда
в) Экспертиза условий труда
г) Анкетирование рабочей среды на предприятии

31) Быстрая переналадка оборудования в процессе изготовления продукции - это

а) Быстрая переналадка оборудования
б) Система TPM
в) SMED
г) Картирование потока создания ценности

32) Точно-вовремя - это

а) Любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента
б) Способ наладки оборудования, при котором происходит его автоматическая остановка при появлении дефектных деталей
в) Полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения последовательных действий
г) Логистическая концепция предприятия, при корторой перемещения изделий в процессе производства и поставки от поставщиков тщательно спланированы во времени

33) Хейдзунка - это

а) Участок производственной площадки, на котором ведется работа по созданию ценности
б) Непрерывное усовершенствование потока создания ценности в целом или отдельных этапов в этом потоке
в) Метод поддержания точной последовательности производства, при которой деталь, которая первой поступила в производственный процесс, первой выходит из процесса
г) Выравнивание производства по видам и объему продукции за определенный промежуток времени

34) Любое средство, информирующее о том, как должна выполняться работа - это

а) Визуализация
б) Нулевой ошибки

в) Poka-yoke
г) Картирование потока создания ценности

35) Средство, способ, применяемый для достижения чего-нибудь – это

а) Цикл
б) Инструмент
в) Устройство
г) Метод

36) Инновационная концепция управления организацией, основанная на стандартном отклонении случайной величины от среднего значения – это

а) Poka-yoke
б) Защита от непреднамеренных ошибок
в) Метод «Шесть сигм»
г) Система канбан

37) Метод упорядочения рабочего места – это

а) Кайдзен
б) Муда
в) 5S
г) Визуализация

38) Инструменты и методы бережливого производства, для которых в России разработан отдельный стандарт – это

а) Защита от преднамеренных ошибок
б) Унификация работы
в) Медленная переналадка
г) Визуализация

39) Информационная система, которая регулирует производство необходимой продукции в нужном количестве и в необходимое время, в нужное место, на каждом этапе производства - это

а) Канбан
б) Джидока
в) 5S
г) SMED

40) Неравномерный темп операции на разных стадиях производства, который способствует ожиданию работы и авральной работе – это

а) Мура
б) Мури
в) Муда
г) Хейдзунка

41) В работу по внедрению и поддержанию концепции бережливого производства вовлекаются

а) Среднее руководство

б) Все сотрудники, независимо от их должности
в) Высшее руководство
г) Низшее руководство

42) Главной целью бережливого производства является

а) Увеличение запасов
б) Повышение заработной платы
в) Устранение всех видов потерь
г) Уменьшение времени простоя

43) Вид потерь, при котором услуга производится в большем объеме, чем требуется потребителю

а) Переделка
б) Излишние запасы
в) Избыточная обработка
г) Перепроизводство

44) Карта текущего состояния

а) Отражает показатели на момент рассматриваемой даты
б) Должна уменьшить потери
в) Сократить количество проблем
г) Должна полностью исключить все виды потерь

45) Концепция бережливого производства зародилась в государстве

а) Франция
б) Япония
в) Германия
г) Китай

46) Материалы, которые постоянно используются в работе, маркируются следующим цветом

а) Красным
б) Синим
в) Зеленым
г) Желтым

47) Набор пошаговых инструкций для однотипного выполнения каких-либо действий - это

а) Информационная карта
б) Унифицированный чек-лист
в) Универсальный алгоритм
г) Стандартная операционная процедура

48) Понятие «ценность» означает

а) Совокупность свойств продукта или услуги, за которые потребитель готов заплатить поставщику
б) Цена продукта, указанная в прайс-листе компании

в) Совокупность свойств продукта, по которым оценивается его стоимость

г) Стандартная операционная процедура

49) Концепция управления, основанная на устранении всех видов потерь путем формирования непрерывного потока создания ценности – это

а) Бережливое управление

б) Бережливое сознание

в) Бережливое производство

г) Бережливое мышление

50) Лишние ожидания относятся к потерям

а) Первого рода

б) Второго рода

в) Третьего рода

г) Четвертого рода

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____/Гасанова М.М/
«_8_» _____10_____ 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине
СГ.06 Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология
(код и наименование специальности)

Каспийск, 2024

Разработчик:
Абакарова Ю.В., преподаватель

Одобрено на заседании ЦК
_____ (Османова М. М.)

Протокол от «3» 10 2024 г. № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов 4

1.1. Область применения 4

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке 4

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины 5

2.1. Формы и методы текущего контроля 5

2.2. Критерии текущего контроля 6

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине 6

3.1. Задания для текущего контроля 6

3.2. Задания для промежуточной аттестации 8

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности» программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработан на основании Положения «О формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», рабочей программы учебной дисциплины.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК	Наименование
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности» организованы в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе».

Текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся с целью определения степени соответствия уровня освоения образовательных результатов требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения образовательных результатов, проводимая преподавателем на текущих занятиях согласно расписанию учебных занятий.

Оценки могут объявляться в день проведения текущего контроля или на следующем учебном занятии, если проверка выполненных работ требует значительных временных затрат от преподавателя.

Условиями допуска к дифференцированному зачету являются положительные результаты выполнения практических работ по курсу дисциплины. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний. Оценки объявляются в день проведения промежуточной аттестации.

2.1 Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

2.2 Критерии текущего контроля

1) Критерии оценки устного или письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный

«4» - Ответ требует дополнений

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами

«2» - Отказывается отвечать

2) Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических работ

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3) Критерии оценки письменной практической работы

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Тема 1. Составление и анализ семейного бюджета

Вопросы для письменного опроса :

1. Дать определение понятия человеческий капитал;
2. Финансовые ресурсы домохозяйств и их характеристики;
3. Активы и пассивы домохозяйств и их характеристики;
4. Что такое инвестиционный капитал;
5. Как формируется доходность инвестиций.

Темы практических работ:

Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета

Тема 2. Банковская система РФ. Виды банковских карт. Банковские услуги.

Вопросы для письменного опроса :

1. Опишите уровни банковской системы РФ (схема);
2. Что такое депозит, виды расчетных ставок;
3. Кредитный договор – это;
4. Порядок оформления кредита физическим лицом в банке (описать этапы);
5. Порядок и условия осуществления коллекторской деятельности.

Темы практических работ:

Практическое занятие 2. Расчет основных финансовых начислений;

Практическое занятие 3. Виды банковских карт

Тема: Налоги. Налогообложение физических лиц

Вопросы для письменного опроса:

1. Дать определение понятия налог;
2. Три группы взимаемых налогов (схема);
3. Элементы налогообложения и их характеристики;
4. Налог с доходов физических лиц, ставки, вычеты;
5. Налоговая декларация. Этапы заполнения.

Темы практических работ:

Практическое занятие 4. Определение элементов налога

Тема: Риски потери денег иимущества. Страхование

Вопросы для письменного опроса:

1. Дать определение понятия Страхование;
2. Участниками страхового процесса являются (схема);
3. Формы страхования и их характеристики;
4. Страховой договор, основные пункты;
5. Страховой случай. Порядок оформления.

Темы практических работ:

Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу

Тема 6. Пенсионное страхование в РФ

Вопросы для письменного опроса:

1. Дать определение понятия Пенсия;
2. Три основные группы системы государственного пенсионного обеспечения;
3. Виды пенсий и их характеристики;
4. Порядок формирования и начисления пенсии;
5. Расчет будущих пенсий (формулы).

Темы практических работ:

Практическое занятие 6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор

3.2. Задания для промежуточной аттестации

Тестовые вопросы для контроля знаний по дисциплине

Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий

Процент правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

1. Средство платежа, чья стоимость или покупательная способность в качестве денег превосходит издержки его изготовления или ценность при использовании на иные цели, – это:

а) Товарные деньги

б) Символические деньги

в) Только электронные деньги

г) Золотые деньги

2. Рост цен на все товары и услуги внутреннего рынка, обесценивание денег – это:

а) Дефляция

б) Инфляция

в) Модернизация

г) Манипуляция

3. МРОТ - это:

а) Минимальный размер оплаты труда

б) Максимальный размер оплаты труда

в) Максимальная разовая оплата труда

г) Международный размер оплаты труда

4. Человеческим капиталом называют:

а) Все те дарования, умения и знания, которые могут быть с пользой применены работодателем и за которые человек вправе требовать оплаты

б) Вложения человека в недвижимость

в) Здания, оборудование, сооружения, которые человек использует в своей преобразовательной деятельности

г) Все те дарования, умения и знания, которые не могут быть с пользой применены работодателем и за которые человек вправе требовать оплаты

5. Эмиссия денег означает:

а) Повышение уровня цен на товары и услуги внутреннего рынка

б) Замену товарных денег на символические

в) Выпуск денег

г) Появление электронных денег

6. При прочих равных условиях какова связь между уровнем образования и доходами человека:

а) Чем более образован человек, тем больше его доходы

б) Чем более образован человек, тем меньше его доходы

в) Уровень образования и доходы человека никак не связаны.

7. Размещение гражданином вклада в коммерческом банке предусматривает:

а) обязательную уплату процента за пользование деньгами вкладчика;

б) внесение денежных средств исключительно в национальной валюте;

в) запрет на досрочное закрытие вклада;

г) внесение денежных средств исключительно в наличной форме.

8. В каком случае банки имеют право изменять размер процентной ставки, предусмотренной договором вклада, до истечения срока его действия?

а) только в случае повышения размера процентной ставки;

б) только в случае снижения процентной ставки;

в) в любом случае.

г) такого права у коммерческого банка нет.

9. Страховщик – это:

а) лицо, заключившее договор страхования;

б) страховая компания;

в) застрахованное лицо;

г) выгодоприобретатель.

10. Максимально возможный размер страховой выплаты при наступлении страхового случая – это:

а) страховая премия;

б) страховая сумма;

в) страховая стоимость;

г) страховой тариф.

11. Страховой случай представляет собой:

а) событие, указанное в договоре страхования, при наступлении которого страховая компания осуществляет страховую выплату;

б) предстраховой осмотр объекта страхования;

в) оценку нанесённого ущерба.

г) данное понятие является синонимом понятия «страховая выплата».

12. По договору имущественного страхования в качестве страховой суммы понимается:

а) сумма, в пределах которой страховщик обязуется выплатить страховое возмещение по договору;

б) стоимость имущества, определённая действующим законодательством;

в) размер ущерба, причинённого имуществу страхователя при страховом случае;

г) стоимость имущества, определённая на момент подписания договора страхования.

13. Актом предстрахового осмотра называется документ, который:

а) составляет страховщик или его представитель, с подробным описанием страхового случая;

б) составляет страхователь или его представитель, с подробным описанием страхового случая;

в) оформляется страховщиком при заключении договора страхования;

г) прилагается к договору страхования и содержит перечень застрахованных рисков.

14. Обязательным условием заключения договора ипотечного кредитования является наличие полиса страхования:

а) имущества;

б) ответственности перед соседями;

в) титула;

г) ОСАГО.

15. Страховым случаем при заключении договоров страхования жизни не является:

а) дожитие застрахованного лица;

б) ответственность за причинение вреда здоровью третьих лиц;

в) утрата трудоспособности застрахованного лица;

г) смерть застрахованного лица.

16. Основным критерием надёжности страховой компании является:

а) мнение клиентов;

б) наличие лицензии;
в) финансовая устойчивость;
г) удобство расположения офиса.

17. Условием назначения страховой пенсии по старости является:

а) наличие пяти лет страхового стажа;
б) достижение установленного законодательством пенсионного возраста;
в) заработная плата на протяжении 5 лет до выхода на пенсию не менее 10 000 руб. в месяц;
г) все ответы верны.

18. Может ли у двух работников с одинаковым стажем и уровнем заработной платы размер пенсии существенно различаться?

а) нет, это исключено законодательством;
б) да, такое возможно.

19. Зарплата в конверте может отразиться на:

а) твоём текущем потреблении;
б) будущем размере пенсии;
в) величине твоего банковского депозита;
г) нет верного ответа.

20. Пенсия - это:

а) регулярное денежное пособие, выплачиваемое лицам, которые достигли пенсионного возраста, или имеют инвалидность, или потеряли кормильца;
б) денежные выплаты государства обанкротившимся фирмам;
в) денежные компенсации гражданам РФ, потерявшим работу;
г) денежные компенсации женщинам, имеющим двух и более детей.

21. Баллы, отражающие страховые взносы, продолжительность страхового стажа и срок выхода на пенсию - это:

а) СНИЛС;
б) ИНН;
в) индивидуальный пенсионный коэффициент;
г) индивидуальный страховой коэффициент.

22. Страховые отчисления работодателя в ПФР 2025 г. составили (по общей системе налогообложения):

а) 26 %;
б) 22 %;
в) 20 %;
г) 6 %.

23. В России существуют следующие два вид пенсий:

а) страховая и накопительная;
б) страховая и государственная;
в) накопительная и по старости;
г) пенсия по старости и по инвалидности;

24. Страховой стаж - это:

а) фиксированная сумма пенсионных накоплений;
б) продолжительность периодов работы и (или) иной деятельности, за которые начислялись и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд РФ;
в) продолжительность работы по трудовому договору;
г)продолжительность уплаты застрахованным лицом добровольных отчислений в негосударственный пенсионный фонд.

25. Вы получаете заработную плату 25 тыс. р. Работодатель уплачивает за вас в год в пенсионной фонд следующую сумму:

а) 5,5 тыс. руб.;

б) 22 тыс. руб.;

в) 25 тыс. руб.;

г) 66 тыс. руб.

26. Идентификационный номер налогоплательщика:

а) применяется для учёта сведений в налоговых органах о каждом налогоплательщике и его обязательствах;

б) выдаётся отдельным категориям налогоплательщиков, имеющим на это право;

в) выдаётся налогоплательщику за отдельную плату.

г) нет верного ответа.

27. Период времени, по итогам которого необходимо определить налоговую базу и рассчитать сумму налога к уплате, – это:

а) налоговая пора;

б) налоговое время;

в) налоговый период.

г) нет верного ответа.

28. Финансовая пирамида – это:

а) способ обеспечения дохода собственникам капитала за счёт его инвестирования;

б) схема, в которой доход по привлечённым денежным средствам выплачивается за счёт привлечения новых участников;

в) финансовое учреждение, производящее, хранящее, предоставляющее, распределяющее, обменивающее и контролирующее денежные средства, а также обращение денег и ценных бумаг;

г) нет верного ответа.

29. К финансовой пирамиде можно отнести:

а) коммерческий банк;

б) кассу взаимопомощи, предлагающую доходность на внесённые средства в размере 40% годовых;

в) государственный пенсионный фонд России;

г) нет верного ответа.

30. Если ты стал жертвой финансовой пирамиды, необходимо:

а) подождать, когда ситуация в компании стабилизируется;

б) заявить в правоохранительные органы по месту жительства;

в) обратиться в страховую компанию;

г) нет верного ответа.

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____Гасанова М.М.
«_9_» ____10_____ 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по профессиональному модулю

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Каспийск, 2024

Разработчики:
-Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна, преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».
-Исмаилова Зайнаб Юрьевна, преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

Согласовано
Начальник отдела кадров
АО «Завод «Дагдизель»
_____ У.Р. Иммаева
«04» ____10____ 2024 г.

Одобрено на заседании ЦК
экономических дисциплин
_____Османова Ж.М.

Протокол от «3» ____10____ 2024 г. № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Паспорт контрольно-оценочных средств**
   1.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке
   1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю
2. **Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля**
   2.1. Задания для оценки освоения МДК 01.01Документационное обеспечение управления
   2.2. Задания для оценки освоения МДК 01.02Организация работы с электронными документами
   2.3. Задания для оценки освоения МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
   2.4. Задания для оценки освоения МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
3. **Оценка практического опыта (учебная, производственнаяпрактика)**
4. **Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю**

Приложения

1. Паспорт контрольно-оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции формируются в процессе освоения ОП СПО в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

Оценка освоения профессиональных компетенций происходит поэтапно по накопительной системе на протяжении освоения программы модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организациивo время промежуточной аттестации, на дифференцированных зачетах по учебной и производственной практике.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Форма проведения экзамена: выполнение практико-ориентированного задания.

1.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организации и поддержания функционального рабочего пространства;
- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителейпринимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	**Показатели оценки результата**
ПК 1.1.	Оценка «**отлично**» -осуществление приём-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологийосвоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 1.2.	Оценка «**отлично**» -координация работы приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организациисвоено полностью, без пробелов, умения

	сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 1.3.	Оценка «**отлично**» -владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаряосвоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 1.4.	Оценка «**отлично**» -осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организациисвоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

ПК 1.5.	Оценка «**отлично**» -владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 1.6.	Оценка «**отлично**» -осуществление работы по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 1.7.	Оценка «**отлично**» -оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с

	освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 1.8.	Оценка «**отлично**» -оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 1.9.	Оценка «**отлично**» -организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем освоена полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 2

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания
МДК 01.01	Экзамен
МДК 01.02	Дифференцированный зачет
МДК 01.03	Дифференцированный зачет
МДК 01.04	Дифференцированный зачет
Учебная практика	Дифференцированный зачет
Производственная практика	Дифференцированный зачет
Экзамен по модулю	Экзамен по профессиональному модулю.

2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

2.1. Задания для оценки освоения МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Тема 1. Основные понятия, терминология и определения

1. Документ – это …

А) зафиксированная информация, подтверждающая конкретные факты или действия;

Б) материальный носитель, содержащий в зафиксированном виде информацию;

В) стандартный лист бумаги с воспроизведением на нем постоянной информации;

Г) модель унифицированного бланка документа.

2. Документ выполняет все перечисленные функции, кроме …

А) информационной;

Б) коммуникационной;

В) специальной;

Г) научно-исторической.

3. Делопроизводство – это …

А) система хранения документов;

Б) составление документов;

В) документирование и организация работы с документами;

Г) движение документов в организации.

4. Принципом делопроизводства является

А) объективность и полнота информации;

Б) объективность и гармоничность информации;

В) объективность и глубина информации;

Г) объективность и широта информации.

5. Документация - это

А) материальный носитель, содержащий в зафиксированном виде информацию;

Б) оформленная по единым правилам совокупность документов;

В) подготовка и создание документов;

Г) Совокупность документов по организационным вопросам.

6. Документационное обеспечение управления это-

А) сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;

Б) процесс установления и применения правил составления документов;

В) процесс закрепления форм документов и систем документации;

Г) упорядочение потоков информации и установление видов документов.

7.Документирование- это

А) запись информации на различных носителях по установленным правилам;

Б) движение документов в организации;

В) деятельность, охватывающая организацию работы с официальными документами;

Г) деятельность структурных подразделений по обработке документов.

8. Классификации документов - это

А) формирование документов в дела;

Б) деление документов на группы по признакам сходства или различия;

В) прием и обработка документов;

Г) группировка документов по алфавиту.

9. Реквизит документа- это

А) его отдельный элемент;

Б) часть документа;

В) часть фирменного бланк;

Г) элемент бланка документа.

10.Формуляр документа-это

А) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;

Б) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;

В) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета;

Г) нет верного ответа.

11. Документ, являясь средством общения, выполняет функцию

А) информационную;

Б) коммуникационную;

В) научно-историческую;

Г) управленческую.

12. Заверенная копия определенной части подлинного документа:

А) бланк документа;

Б) выписка из документа;

В) виза согласования;

Г) отметка об исполнении.

13. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:

А) должностная инструкция;

Б) устав;

В) положение;

Г) штатное расписание.

14. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят…

А) инструкция по делопроизводству;

Б) квалификационный справочник должностей;

В) табель унифицированных форм документов.

15.Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия называется…

А) устав;

Б) инструкция;

В) положение.

Тема 2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы

1. Реквизит "Наименование вида документа" указывается на всех документах, кроме...

А) писем;

Б) приказов;

В) актов;

Г) протоколов.

2. Бланки документов могут изготавливаться с расположением реквизитов

А) продольным;

Б) угловым;

В) угловым флаговым и угловым центрованным;

Г) верны все вышеперечисленные варианты.

3. Не ставится реквизит «Наименование вида документа» на…

А) уставе;

Б) должностной инструкции;

В) письме.

4. Гриф утверждения ставится…

А) в верхнем правом углу;

Б) в нижнем правом углу;

В) в нижнем левом углу.

5. Нет грифа утверждения на …

А) приказе;

Б) положении;

В) уставе;

Г) нет верного ответа.

6. Государственный герб Российской Федерации располагается…

А) в верхнем поле;

Б) по центру листа;

В) в правом верхнем углу;

Г) в левом верхнем углу.

7. Согласование бывает:

А) внутренним и внешним;

Б) полным и кратким;

В) сложным и простым;

Г) с руководителем учреждения.

8. На документе не воспроизводится эмблема организации, если

А) на документе уже помещён герб Российской Федерации;

Б) на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;

В) на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

Г) организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

9. Сокращённое название организации выпускающей документ помещают

А) в скобках строкой ниже полного наименования;

Б) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;

В) в скобках строкой выше полного наименования;

Г) строкой ниже полного наименования без скобок.

10. Справочные данные об организации включают в себя:

А) почтовый адрес и e-mail;

Б) почтовый адрес и номера телефонов;

В) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;

Г) e-mail, номера телефонов и факса.

11. Дата документа оформляется символами…

А) римскими цифрами;

Б) арабскими цифрами;

В) римскими и арабскими цифрами;

Г) Римскими и арабскими цифрами и буквами.

12. Дата документа должна выглядеть…

А) в виде: день, месяц, год;

Б) в виде: месяц, год;

В) в виде: время, день, месяц, год;

Г) в произвольной форме.

13. Правильный вариант напечатания слова «Утверждаю» в грифе утверждения:

А) Утверждаю

Б) УТВЕРЖДАЮ:

В) УТВЕРЖДАЮ

Г) «УТВЕРЖДАЮ»

14. Способ оформления даты выполнен неверно:

А) 2.11.2024;

Б) 02.11.2024;

В) 20 ноября 2024 г.;

Г) 22 августа 2024 года.

15. Внутреннее согласование оформляется:

А) визой согласования;

Б) грифом согласования;

В) грифом утверждения;

Г) резолюцией.

16. Заголовок к тексту в письме формулируется в падеже:

А) родительном;

Б) дательном;

В) творительном;

Г) предложном.

17. Реквизит «Место составления и изготовления документа» не помещают:

А) на общем бланке;

Б) на бланке приказа;

В) на бланке конкретного вида документа;

Г) на бланке письма.

18. В состав реквизитов бланка письма входит:

А) гриф утверждения;

Б) виза согласования;

В) резолюция;

Г) наименование организации.

19. Датой приказа является:

А) дата утверждения;

Б) дата подписания секретарем;

В) дата подписания руководителем;

Г) дата регистрации.

20. ГОСТ Р Р.7.0.97-2016 «ОРД. Требования к оформлению документов» распространяется на:

А) первичные учетные документы;

Б) организационно-распорядительные документы;

В) статистические документы;

Г) нет верного ответа.

Тема 3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности

1. Официальные письма подписывает:

А) должностное лицо;

Б) руководитель организации;

В) руководитель структурного подразделения.

2. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения

А) объяснительная записка;

Б) докладная записка;

В) информационное письмо;

Г) письмо-извещение.

3. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении

А) служебная записка;

Б) объяснительная записка;

В) докладная записка;

Г) электронное письмо.

4. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, приемзаконченных работ

А) протокол;

Б) решение;

В) деловое (служебное) письмо;

Г) акт.

5. Правовой акт руководителя предприятия-это:

А) реакция на забастовку;

Б) лишение премии всех сотрудников организации;

В) приказ;

Г) протокол.

6. Деловые письма относятся к группе:

А) организационных документов;

Б) информационно-справочных документов;

В) распорядительных документов;

Г) документам по личному составу.

7. Ссылка на регистрационный номер и дату заполняется в письмах:

А) инициативном;

Б) гарантийном;

В) ответном;

Г) рекламном.

8. К информационно-справочным документам относятся:

А) штатное расписание;

Б) положение;

В) справка;

Г) распоряжение.

9. Вид письменного обращения граждан:

А) письмо;

Б) заявление;

В) служебные записки;

Г) акт.

10. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано

А) руководителем предприятия и главным бухгалтером;

Б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;

В) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;

Г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

11. Гарантийное письмо – это:

А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

Б) документ, содержащий приглашение на мероприятие;

В) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);

Г) документ, подтверждающий получение ценностей.

12. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

А) в соответствии с Вашей просьбой …;

Б) с уважением …;

В) нами рассмотрены Ваши предложения …;

Г) в связи … .

13. Письма, предлагающие принять участие в каких-либо мероприятиях называют ...

А) приглашением;

Б) рекламным письмом;

В) информационными письмами;

Г) нет верного ответа.

14. Индекс служебного письма – это:

А) порядковый номер письма;

Б) порядковый номер с буквенным обозначением;

В) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа;

Г) нет верного ответа.

15. Выберите вариант письма, который может иметь следующий текст «Сообщаем Вам о том, что Ваше предприятие не может выступить покупателем в соответствии со статьей закона…»:

А) письмо-сообщение;

Б) письмо-извещение;

В) письмо-отказ;

Г) все ответы верны.

Тема 4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений

1. Вид распорядительного документа, издаваемый единолично руководителем

А) постановление;

Б) решение;

В) распоряжение.

2. Распорядительный документ вступает в силу с момента

А) создания;

Б) подписания;

В) утверждения.

3. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой – это…

А) распорядительные документы;

Б) деловые (служебные) письма;

В) организационные документы;

Г) информационно-справочные документы.

4. Правовой акт руководителя предприятия – это…

А) протокол;

Б) акт;

В) приказ;

Г) любые действия руководителя.

5. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений…

А) приказ;

Б) постановление;

В) акт;

Г) протокол.

6. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

А) в соответствии с Вашей просьбой …;

Б) с уважением …;

В) нами рассмотрены Ваши предложения …;

Г) в связи … .

7. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

А) наименование организации и вид документа;

Б) дата и регистрационный номер;

В) адресат;

Г) заголовок к тексту и текст.

8. Какая часть текста приказа является обязательной:

А) констатирующая;

Б) распорядительная;

В) верного ответа нет.

8. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью:

А) да;

Б) нет.

9. В приказах по личному составу отметка об ознакомлении с ним всех названных в нем лиц:

А) является обязательной;

Б) ставиться по указанию руководителя.

10. Датой протокола является:

А) дата подписания;

Б) дата заседания;

В) дата регистрации.

11. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

А) документы вышестоящих органов;

Б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;

В) распорядительные документы данной организации;

Г) все ответы верны.

12. Датой документа для протокола является:

А) датой подписания;

Б) датой утверждения;

В) датой составления;

Г) датой собрания, заседания.

13. Распорядительная деятельность руководителя фиксируется:

А) в служебных письмах;

Б) в приказах и решениях;

В) в служебных записках;

Г) в приказах и распоряжениях.

14.Текст приказа состоит из частей текста:

А) констатирующей и заключительной;

Б) констатирующей и основной;

В) констатирующей и распорядительной;

Г) констатирующей и утвердительной.

15. Приказы бывают:

А) по основной деятельности;

Б) по личному составу;

В) оба варианта верны.

Тема 5. Документы комиссий и коллегиальных органов

1. Акт составляется:

А) руководителем;

Б) секретарем;

В) комиссией;

Г) делопроизводителем.

2. Акты подписываются:

А) председателем и секретарем;

Б) председателем и членами комиссии;

В) директором и членами комиссии;

Г) составителем.

3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

А) объяснительная записка;

Б) докладная записка;

В) акт;

Г) протокол.

4. Распорядительные документы, принимаемые в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов:

А) постановления;

Б) решения;

В) все перечисленные документы.

5. Документ, рассылаемый членам коллегиального органа перед заседанием:

А) извещение;

Б) повестка дня;

В) проект решений;

Г) информационная справка.

6. Датой акта является:

А) дата подписания акта;

Б) дата заседания;

В) дата регистрации.

7. Датой протокола является:

А) дата заседания;

Б) дата подписания протокола;

В) дата регистрации.

8. Протокол подписывает:

А) руководитель организации;

Б) председатель собрания;

В) председатель и секретарь собрания.

9. Печать на протокол…

А) ставится;

Б) не ставится.

10. Протокол собрания пишет:

А) секретарь собрания;

Б) председатель собрания;

В) нет верного ответа.

Критерии оценки опроса в форме тестовых заданий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Вопросы для устного опроса

1. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
2. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
3. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.
4. Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?
5. Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах?
6. Какие документы подлежат утверждению? Каким способом они утверждаются?
7. В каком случае оформляется резолюция? Где располагается данный реквизит?
8. Каково назначение реквизита "заголовок к тексту"? В какой форме составляется заголовок?
9. Почему реквизит "подпись" обладает особой юридической силой? Где располагается и из каких элементов состоит данный реквизит?
10. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?
11. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?
12. Какая дата указывается при регистрации протокола?
13. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то, как вы себе это представляете?
14. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?
15. Какие существуют сроки исполнения документов?
16. Сколько листов должно содержать каждое дело?
17. Какие различают формы брошюровки?
18. Что используется для брошюровки документов постоянного и долговременного хранения?
19. Что указывают на обложке каждого дела?
20. В процессе работы все документы можно подразделить на три группы. Перечислите их.
21. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел
22. Каков порядок оформления дела?
23. Раскройте понятие «персональные данные».
24. Опишите порядок расположения коробок на стеллажах.

25. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?

26. Кто подписывает ответ на обращение?

27. Что включает движение входящих документов?

28. Кем проводится предварительное рассмотрение документа?

29. Назовите три основные формы организации работы с документами

30. Что изучает документационное обеспечение управления (делопроизводство)?

31. Что такое документ?

32.Что такое бланк документа, назовите виды?

33. Что такое формуляр документа?

34. Классификация документов по средствам фиксации и назначению.

35.Классификация документов по видам деятельности и происхождению.

36.Классификация документов по месту составления и срокам исполнения.

37.Классификация документов по содержанию и форме.

38.Классификация документов по юридической силе и степени обязательности.

39.Назовите виды бланков документов и способы расположения реквизитов на бланке.

40.Дайте определение резолюции и ее отличие от визы.

Критерии оценки устного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный.

«4» - Ответ требует дополнений.

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами.

«2» - Отказывается отвечать.

Перечень практических работ

1. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков
2. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов
3. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту»
4. Оформление реквизита «Текст документа»
5. Оформление «Отметки о приложении»
6. Оформление реквизита «Подпись»
7. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок
8. Оформление рукописных реквизитов на документе

9. Оформление трафаретных документов

10. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации

11. Оформление информационно-справочных документов

12. Оформление распорядительных документов

13. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа

14. Скрепление (прошивка) копии документа

15. Оформление протокола, постановления, решения, акта

16. Оформление выписки из протокола

17. Оформление организационных документов

18. Оформление распорядительных документов,вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы

19. Скрепление (прошивка) оригинала документа

20. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel

21. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel

22. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel

23. Составление заголовков дел организации

24. Оформление номенклатуры дел

25. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел

26. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)

27. Оформление обложки дела для архивного хранения

28. Оформление описей документов и дел

Промежуточная аттестация по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления проводится в форме экзамена.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления
2. Понятие о документе. Функции документа
3. Унификация и стандартизация. Системы документации
4. Государственные стандарты на систему ОРД
5. Классификация документов. Бумага документа, её форматы

6. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления
7. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности
8. Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов
9. Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись»
10. Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа»
11. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление
12. Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления
13. Виды и разновидности служебных писем
14. Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления
15. Визы согласования проекта документа
16. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа
17. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа
18. Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления
19. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления
20. Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления
21. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления
22. Выписка из протокола. Копия протокола
23. Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления
24. Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления
25. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления
26. Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения
27. Современные технологии организации делопроизводства

28. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация
29. Маршрутизация документопотоков
30. Регистрация документов – значение и задачи
31. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля
32. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение
33. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел
34. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел
35. Составление описи дел

Практические задания

1.Оформите приказ о назначении Кулюкиной Александры Петровны на должность кассира бухгалтерии завода с 14 августа с.г. с окладом согласно штатному расписанию с двухнедельным испытательным сроком. Основание: заявление Кулюкиной А.П.

2.Оформите приказ о командировке Волкова И.В., слесаря-наладчика цеха №1, в г. Калуга с 13 ноября по 10 декабря с.г.

3.Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в ОАО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 10.12.2024по 25.12.2024.

4.Составьте гарантийное письмо ЗАО «Кравт» ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке машин вычислительного центра.

5.Составьте сопроводительное письмо генеральному директору ЗАО «Интерком»
г-ну Пахомову Н.Н. с просьбой рассмотреть претензию на полученные (в соответствии с контрактом №45 от 24.06.2024, по железнодорожной накладной №341) товары (наименование товара, кол-во), в которых согласно акту экспертизы обнаружены дефекты производственного характера.

6.Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г.Москва старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.В. с 12.04.2024 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

7.Составьте акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 15.03.2024 №77-П «О проведении инвентаризации товароматериальных ценностей».

8.Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «КЭНДИ». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

– в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);

– не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;

– на предприятии отсутствует номенклатура дел.

9.Составьте и оформите документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

10.Составьте и оформите документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

11.Составьте и оформите документ. Указание о графике отпусков на 2025 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2025 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

12. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2024 №15

Калуга

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю:

- Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.

- Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах.

- Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов.

-Контроль исполнения приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

13.Составьте и оформите документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Ботлихского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

14.Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

15.Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Гарант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

16.Составьте справку из УК № 15 г. Махачкалы о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

17.Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Гафарова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

18.Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 50 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

19.Составьте доверенность на имя П. К. Магомедова (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

20. 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.Сообщаем, 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. Составить схему-памятку по написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. Разработать аппарат исследования по интересующей проблеме.

21.Составьте доверенность на имя П. К. Малявной (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

22.Составьте заявление на имя директора ПО «Веста» о приеме на работу И.А. Муляра на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

23.Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Гигиена Сервис» в ОАО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 10.12.2024 по 25.12.2024.

24.Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «КЭНДИ». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

– в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);

– не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;

– на предприятии отсутствует номенклатура дел.

25.Оформите приказ о назначении Кулюк Александры Петровны на должность кассира бухгалтерии завода с 14 августа с.г. с окладом согласно штатному расписанию с двухнедельным испытательным сроком. Основание: заявление Кулюк А.П.

Критерии оценки для промежуточной аттестации

Оценка «отлично»: ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания изучаемой дисциплины. Соблюдаются нормы литературной речи, используется терминология. Практическое задание выполнено в соответствии с заданным форматом….

Оценка «хорошо»: ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно, но допускаются неточности или незначительные ошибки, которые исправляются обучающимся с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи,

используется терминология. Практическое задание выполнено в соответствии с заданным форматом, но допущены неточности или незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно»: допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи и в использовании терминологии. Практическое задание выполнено частично, допущены значительные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно»: материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи, не используется терминология. Практическое задание не выполнено.

2.2. Задания для оценки освоения МДК 01.02 Организация работы с электронными документами

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях

1. **Информационная система – это …**

А) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;

Б) средство для информирования населения;

В) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

2. Электронный документ – это …

А) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана;

Б) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате;

В) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате.

3. Прикладные программы – это программы …

А) прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера;

Б) для выполнения служебных операций с файлами и накопителями информации;

В) решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей.

4. Электронный документооборот – это …

А) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;

Б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ;

В) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.

5. Региональная сеть связывает абонентов, расположенных …

А) на значительном расстоянии друг от друга;

Б) в пределах небольшой территории;

В) в различных странах, на различных континентах.

6. Корпоративная сеть – это разветвленная …

А) компьютерная сеть в пределах одной организации;

Б) торговая сеть;

В) компьютерная сеть в пределах одной комнаты.

7. Сервер – это …

А) мощный компьютер, на основе которого делается сеть;

Б) большой компьютер с большим монитором;

В) программа, выполняющая сложные расчёты.

8. Электронная почта (e-mail) позволяет …

А) передавать электронные письма в машинном коде;

Б) передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям;

В) принимать электронные письма в машинном коде.

9. Электронно-цифровая подпись …

А) не гарантирует неизменность подписанного документа;

Б) может изменяться неоднократно;

В) гарантирует неизменность подписанного документа.

10. Криптография – это …

А) передача данных, закодированная специальным алгоритмом;

Б) кодирование графических данных;

В) набор символов электронного алфавита.

11. В папках пользователя документы хранятся в виде …

А) файл DOC;

Б) ссылки на электронный документ;

В) электронного документа.

12. Получение электронного образа документа – это …

А) электронное документирование;

Б) тиражирование документа;

В) сканирование документа.

13. Система электронного документооборота – это …

А) систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

Б) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

В) информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

14. Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе – это …

А) электронный документ;

Б) электронный образ документа;

В) электронная цифровая подпись.

15. Единицей учета электронного документа является …

А) электронный документ;

Б) электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота;

В) электронный образ документа, зарегистрированный в системе электронного документооборота.

Тема 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота

1. Распорядительные документы вступают в силу с …

А) момента их подписания;

Б) момента их подписания и согласования;

В) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя.

2. **Первым этапом решения задачи на компьютере является …**

А) разработка алгоритма;

Б) отладка;

В) постановка задачи.

3. Верным является утверждение, что…

А) электронное письмо может содержать только текст;

Б) электронное письмо одновременно можно послать только одному адресату;

В) в электронное письмо можно вкладывать файлы.

4. Вид, в котором данные хранятся, обрабатываются и передаются – это

А) кодирование;

Б) представление;

В) преобразование.

5. Фильтрация данных – это ...

А) упорядочение записей по значениям ключевых параметров;

Б) отбор записей, отвечающих указанным условиям;

В) удаление данных, не отвечающих указанным условиям.

6. Табличные редакторы – это …

А) системному программному обеспечению

Б) пакетам прикладных программ

В) библиотекам подпрограмм.

7. При работе с презентацией в MS PowerPoint выбор пункта Формат, Оформление слайда дает возможность ...

А) задать тип и размер шрифта для выделенного слайда;

Б) задать способ размещения объектов на слайде;

В) выбрать шаблон оформления слайдов, задать цветовую схему оформления слайдов.

8.Основные элементы электронной таблицы – это …

А) функции;

Б) ячейки;

В) данные.

9.К текстовым редакторам относятся …

А) Блокнот;

Б) Приложения Microsoft Office;

В) Internet Explorer.

10. Адрес ячейки в электронной таблице определяется …

А) номером листа и номером строки;

Б) номером листа и именем столбца;

В) именем столбца и номером строки.

11.Фильтрация данных в MS Excel – это процедура, предназначенная для...

А) отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем;

Б) расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде;

В) графического представления данных из исходной таблицы.

12. Электронная таблица – это …

А) устройство ввода графической информации в ПЭВМ;

Б) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов;

В) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ.

13. Данные в электронной таблице могут быть представлены в форме …

А) текста;

Б) данных;

В) оператора.

14. Неправильные методы редактирования данных в ячейке – это …

А) выделить ячейку и внести изменения в третьей секции строки формул;

Б) щелкнуть по ячейке правой кнопкой;

В) выделить ячейку и внести изменения в первой секции строки формул.

15. Электронная таблица – это …

А) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов;

Б) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ;

В) программа, предназначенная для работы с текстом.

Критерии оценки опроса в форме тестовых заданий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо

51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Вопросы для устного опроса

1. Перечислите базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержащиеся в ГОСТе.
2. Что понимается под документооборотом в правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?
3. Кто входит в состав непосредственных участников электронного документооборота в организации?
4. Как рассматривался документооборот в традиционном делопроизводстве?
5. Какая переписка относится к внешнему электронному документообороту?
6. С какого момента в современном делопроизводстве рассматриваются процессы документооборота?
7. Перечислите виды электронного документооборота.
8. Верно ли утверждение «Следует различать внутренний и внешний электронный документооборот»?
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации утверждена ГОСТом?
10. Электронный архив-это?
11. Электронный документ (ЭД) — это?
12. Электронный документооборот (ЭДО) – это?
13. Как выглядит электронный документооборот в системе современного банка?
14. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие конфиденциальное делопроизводство.
15. Что такое электронно-цифровая подпись?
16. Из чего состоит электронный ключ?
17. Каковы основные правила хранения конфиденциальной информации?
18. Из чего состоит электронное хранилище электронных конфиденциальных документов?

Критерии оценки устного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный.

«4» - Ответ требует дополнений.

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами.

«2» - Отказывается отвечать.

Перечень практических работ

1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа
2. Оформление документа, подписанного электронной подписью
3. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в системе электронного документооборота (СЭД). Организация документооборота входящего документопотока
4. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока
5. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока
6. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан
7. Подготовка документов к передаче в архив
8. Создание электронного архива документов

Промежуточная аттестация по МДК 01.02 Организация работы с электронными документами проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Понятие документооборота и потока документов
2. Цели внедрения электронного документооборота
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI)
5. Место СЭД в информационной системе предприятия
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД)

9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление

10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве

11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование

12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов

13. Концепции безбумажной технологии управления

14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы

15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование

16. Методы сортировки документов в СЭД

17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД

18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота

19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации

20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС

21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке

22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы

23. ECM-системы

24. BPM – системы

25. Отечественные СЭД

Практические задания

Задание 1. Провести сравнительный анализ электронных систем управления документооборотом.Например, "1С: Документооборот 8 ПРОФ", ЕВФРАТ-Документооборот, ELMA, WSS Docs. СЭД Zimbra (свободно распространяемый продукт).

Задание 2. Выполнить задания по электронному документообороту с использованием конкретной СЭД.

Задание 3. Выполнить задания по автоматизации работы с документами с использованием различных информационных технологий и технических средств. Например, системы разработки ЭД, JetForm.

Задание 4. Провести сравнительный анализ двух систем ЭД, представленных на российском рынке (на выбор студента из предложенного преподавателем списка или собственные варианты)

Например,

СЭД «Directum»

СЭД «1С Документооборот»

Логика ECM СЭД

СЭД «ЭОС»

LanDocs

Проанализируйте набор функциональных модулей и их возможностей.

Задание 5. Создать электронный архив в СЭД.

Задание 6. Изучите нормативно-правовую базу, касающуюся электронного документооборота. Анализ публикаций в периодической печати и на профильных Интернет-сайтах, подготовка сообщений и докладов.

Задание 7. Организуйте электронный архив документов и процесс управления нормативно-справочной информацией в системах документооборота.

Критерии оценки письменной практической работы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

2.3. Задания для оценки освоения МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Тема 1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства

3. 1. К должностным обязанностям секретаря относятся:

А) исполнительность;

Б) сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе;

В) ведение личных переговоров;

Г) коммуникабельность.

4. 2. К средствам хранения документов относятся:

А) нумераторы;

Б) картотеки;

В) переплетчики;

Г) телефон.

5. Структурное подразделение, которое отвечают за ведение делопроизводства организации:

А) служба делопроизводства;

Б) отдел снабжения;

В) бухгалтерия;

Г) нет верного ответа.

6. Дни недели, на которыелучше назначать важные дела (встречи, переговоры):

А) вторник, среда, пятница;

Б) понедельник, вторник, среда;

В) вторник, среда, четверг;

Г) понедельник, пятница.

7. Основная задача секретаря:

А) обеспечить бесперебойную работу офиса и помочь сотрудникам эффективно выполнять свои задачи;

Б) приём, сортировка и распределение входящей и исходящей корреспонденции;

В) создание, форматирование и редактирование документов, таких как письма, отчёты, презентации и таблицы.

Г) планирование, координация и подготовка встреч, включая резервирование помещений и оборудования.

6. Две основные группы обязанностей секретаря:

А) обзорно-аналитическая и представительская функция;

Б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;

В) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание.

7. К функциональным задачам секретаря не относится:

А) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров;

Б) деловая переписка и составление договора;

В) организация выставок и встреч с клиентами.

8. В список профессиональных требований к секретарю не входит:

А) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК;

Б) высокая грамотность, высокая скорость печати;

В) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов.

9. Основание для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику:

А) специального распоряжения не требуется;

Б) устное распоряжение;

В) резолюция.

10. Секретарь корреспонденцию для руководства с пометкой "лично":

А) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует;

Б) не вскрывает и не регистрирует;

В) вскрывает и не регистрирует.

11.Выберите правильное утверждение:

А) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов;

Б) из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю;

В) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем.

Тема 2. Организация и условия труда секретаря

8. 1. Средства оргтехники по назначению делятся на следующие группы:

А) средства хранения документов, средства обработки документов;

Б) средства информатизации, средства автоматизации;

В) средства передачи информации, средства информатизации;

Г) средства управления, средства воспроизводства.

9. 2. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:

10. в обособленном помещении;

11. в помещении, смежном с кабинетом начальника;

12. в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника;

А) нет верного ответа.

13. 3. Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:

А) ламинатор;

Б) факсимильный аппарат;

В) копировальный аппарат;

Г) принтер.

14. 4. К копировально-множительной технике относятся:

А) шредер;

Б) папка;

В) диктофон;

Г) многофункциональное устройство.

15. 5. Виды принтеров по технологии печати:

А) планшетные;

Б) струйные;

В) ударные;

Г) световые.

16. 6. Современные функции телефонного аппарата:

А) автодозвон и телефонный справочник;

Б) режим копирования;

В) беспроводный доступ в Интернет;

Г) автоматический режим приема-передачи.

17. 7. Многофункциональное устройство выполняет функции:

А) копирования, сканирования;

Б) хранения и резки бумаги;

В) обработки и фиксирования информации;

Г) передачи информации.

18. 8. Основные характеристики копировальных аппаратов:

А) большая стоимость и комфортность;

Б) скоростьи объем печати;

В) цвет аппарата;

Г) надежность и долговечность.

19. 9.К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся:

А) применение парфюмерных средств;

Б) цветовая окраска помещения;

В) освещенность, влажность воздуха;

Г) использование освежителя воздуха.

20. 10. Зоны работы секретаря в офисе:

А) техническая;

Б) комбинированная;

В) рабочая;

Г) зона обслуживания посетителей.

21. 11. Норма площади рабочего места на одного человека, работающего на персональном компьютере, при полном рабочем дне составляет:

А) не менее 4,5 кв.м;

Б) не менее 6 кв.м;

В) не менее 8 кв.м

Г) не менее 10 кв.м.

22. 12. Помещение, смежное с кабинетом руководителя, где располагается рабочее место секретаря, называется:

А) кабинет секретаря;

Б) офис;

В) приемная;

Г) кабинет руководителя.

23. 13.Экран монитора компьютера должен находиться от глаз пользователя на расстоянии:

А) 30-40см;

Б) 40-50см;

В) 50-70см;

Г) 60-80см.

14. Электронная почта- это

А) включенные в состав сети: программы, базы данных, периферийные устройства;

Б) служба по пересылке сообщений на электронный адрес, включенный в компьютерную сеть;

В) служба сети Интернет, основанная на использовании меню, позволяющая осуществлять поиск информации по заголовку;

Г) адресная направленность любой информации.

15. Под рабочим местом служащего понимается:

А) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;

Б) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;

В) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;

Г) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

Тема 3. Административные функции секретаря

24. 1.Виды приема посетителей:

А) сотрудники по текучим вопросам;

Б) незапланированные посетители;

В) путешественники;

Г) решение бытовых проблем.

25. 2.Посетитель может входить в кабинет руководителя:

А) только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя;

Б) только вместе с секретарем;

В) без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий;

Г) по желанию посетителя.

26. 3. Для приема посетителя руководителем секретарь должен выяснить:

А) социальный статус;

Б) цель визита;

В) возраст;

Г) ранг посетителя.

27. 4. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:

А) 1-2 минуты;

Б) 3-4 минуты;

В) 5-6 минут;

Г) 7-10 минут.

28. 5.Соединение звонящего с руководителем или каким-либо сотрудником:

А) достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат;

Б) необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу;

В) предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега отдыхает;

Г) по усмотрению секретаря.

6.Входит ли в обязанности секретаря выяснять причины отсутствия работникана совещании?

А) да;

Б) нет;

В) в случае необходимости;

Г) если есть указание.

7.Во время приема посетителей руководителем секретарь может

А) беседовать с сотрудником фирмы;

Б) отвечать на телефонные звонки;

В) пить кофе, наводить макияж;

Г) вести разговор с посетителем, ожидающим прием, о своем руководителе.

29. 8. Основная задача секретаря в работе с телефоном

А) освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных;

Б) соединение руководителя с абонентом;

В) решение оперативных вопросов по телефону.

30. 9. Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков

А) после первого;

Б) 5-6;

В) 3-5.

31. 10.Передавать сообщение через третье лицо:

А) лучше несколько раз перезвонить, чтобы быть уверенным, что информация дошла по назначению;

Б) не рекомендуется;

В) возможно, если информация срочная.

Тема 4. Организационные и информационные функции секретаря

32. 1. К бездокументарному обслуживанию руководителя относится:

А) оформление отчетов, протоколов, приказов;

Б) прием и регистрация документов;

В) выполнение устных распоряжений руководителя;

Г) протоколирование совещаний.

33. 2.Представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах, называется:

А) презентация;

Б) конференция;

В) семинар;

Г) собрание.

34. 3.Наиболее доступным средством создания электронных презентаций является программа:

А) Microsoft Word;

Б) Microsoft Excel;

В) Microsoft Power Point;

Г) Microsoft Paint.

4. Руководитель возвращается из недельной командировки. К его приходу, чтобы помочь быстрее включить его в работу секретарь должен:

А) подготовить краткий отчет, что произошло за неделю его отсутствия;

Б) постараться назначить на первый его день много встреч;

В) выделить время на совместный просмотр корреспонденции;

Г) привести кабинет в порядок.

5. Время, отводимое секретарю для оформления протокола совещания:

А) 10 дней;

Б) 1 день;

В) 7 дней;

Г) не более 5 дней.

6. Под организацией рабочего места понимается:

А) система мероприятий по планированию рабочего места;

Б) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;

В) система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте;

Г) нет верного ответа.

35. Работа, выполняемая секретарем в течение каждого дня, условно делится на:

А) повторяющуюся и не повторяющуюся;

Б) сложную и простую;

В) срочную и не срочную.

36. Торжественное собрание приглашенных, по какому-либо событию, включающее застолье - это ....

А) прием;

Б) совещание;

В) презентация;

Г) выставка.

37. Кувертная карточка- это:

А) карточка с указанием имени и фамилии приглашенного гостя;

Б) карточка для пропуска в зал приема;

В) карточка приглашение на прием;

Г) карточка для оплаты по счету на приеме.

38. Для проведения презентации лучше выбрать:

А) утренние часы до полудня;

Б) послеобеденное время в 15-16 часов;

В) вечернее время после 18 часов;

Г) нет верного ответа.

Тема 5. Функции секретаря по планированию рабочего времени

39. 1.Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:

А) за 5-10 минут;

Б) за 15-20 минут;

В) за 20-25 минут;

Г) за 25-30 минут.

40. 2.План рабочего дня секретаря зависит:

А) от настроения секретаря;

Б) от наличия резервного времени;

В) от цикла рабочей недели;

Г) от плана рабочего дня руководителя.

41. 3.При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеет свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры и совещания назначают на ...

А) начало недели;

Б) конец недели;

В) как получится;

Г) середину недели.

4. Рабочий день секретаря принято делить на:

А) утро, день и вечер;

Б) первую и вторую половину дня;

В) начало, первую половину, вторую половину и конец рабочего дня;

5.Схема рабочего дня секретаря разрабатывается:

А) секретарем;

Б) руководителем;

В) юристом;

Г) специалистом отдела кадров.

6.Схема рабочего дня секретаря утверждается:

А) начальником отдела кадров;

Б) руководителем службы ДОУ;

В) юристом;

Г) руководителем организации.

42. 7. Резервирование времени – это:

43. запас времени на подготовку и проведение того или иного мероприятия;

44. оперативная корректировка плана на день;

45. разбивка мероприятия на этапы подготовки и проведения;

Г) нет верного ответа.

8.Расчет времени, затраченного секретарем на отдельные виды работ, выполняется по формуле:

А) Н = Нвр х К;

Б) Нвр = Н х К;

В) К = Н х Нвр;

Г) Нвр= Нвр / К.

9. Секретарь руководителя обрабатывает и отправляет исходящую корреспонденцию и намечает новые мероприятия…

А) в конце дня;

Б) в середине дня;

В) в начале дня;

Г) после работы.

10. Секретарь руководителя осуществляет планирование своего рабочего времени…

А) исходя из сроков на решение задач, стоящих перед руководителем;

Б) исходя из важности и времени задач, стоящих перед руководителем;

В) исходя из сроков на решение задач, поставленных перед секретарем;

Г) исходя из приоритета задач, поставленных перед секретарем.

Критерии оценки опроса в форме тестовых заданий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Вопросы для устного опроса

1.Какие документы составляют правовую основу деятельности секретаря и определяют его должностной статус?

2. Какие внутренние документы организации регламентируют деятельность секретаря?

3.Состав реквизитов письма.

4. Определение телефонограммы, реквизиты телефонограммы

5. Назначение Инструкции по ведению делопроизводства в организации.

6. Определение должностной инструкции.

7. Назначение должностной инструкции секретаря.

8.Перечислить основные сведения, содержащиеся в каждом разделе должностной инструкции.

9. Кем утверждается и кем подписывается должностная инструкция?

10. В скольких экземплярах составляется должностная инструкция? Место нахождения каждого экземпляра.

11. Какие задачи входят в обязанности секретаря?

12. Какие типы задач учитывает секретарь при планировании рабочего времени?

13. Последовательность действий секретаря при входящем телефонном звонке.

14. Последовательность действий секретаря при исходящем телефонном звонке.

15. Определение делового совещания.

16. Цель любого совещания.

17. Требования к оформлению кратких протоколов.

18. Требования к оформлению полных протоколов.

19. Кто подписывает протокол совещания?

20. Что признаётся командировкой?

21. Время пребывания в командировке.

22. План подготовки командировки.

23. Денежные выплаты за период нахождения в командировке.

24. Документирование служебной командировки.

25. Основные источники, каналы утечки и методы получения информации о конкурентах.

26. Научно-техническая информация, представляющая коммерческую тайну.

27. Деловая информация, представляющая коммерческую тайну.

28. Сведения, не относящиеся к коммерческой тайне.

29. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации.

30. Цель проверки наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

31. Регламентированные проверки наличия конфиденциальных материалов.

32. Понятие и цели регистрации документов.

33. Определение письма.

34. Правила регистрации документов.

35. Нерегистрируемые документы.

Критерии оценки устного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный.

«4» - Ответ требует дополнений.

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами.

«2» - Отказывается отвечать.

Перечень практических работ

1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания
2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки
3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
4. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря
5. Средства подготовки, изготовления и обработки документов
6. Средства копирования и размножения
7. Средства хранения и транспортировки информации
8. Экспедиционная обработка корреспонденции
9. Специфика телефонной коммуникации
10. Правила ведения телефонного разговора
11. Офисная автоматическая телефонная станция (АТС)
12. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения
13. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей
14. Работа секретаря с обращениями граждан
15. Сервисные функции секретаря
16. Организационное обслуживание командировок
17. Составление и оформление программы командировки
18. Тревел-поддержка поездки руководителя
19. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе
20. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание
21. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя

22. Современные методы планирования рабочего времени

23. Планирование рабочего дня секретаря

24. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений

Промежуточная аттестация по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления
2. Категории секретарей
3. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки
4. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ
5. Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря
6. Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки
7. Правила составления резюме
8. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства
9. Адаптация к работе секретаря
10. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная)
11. Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательное, нормативное и нормативно-методическое регулирование)
12. Рациональная организация рабочего места секретаря
13. Автоматизация секретарского труда
14. Правила рациональной планировки рабочего места
15. Правила размещения информации в приемной
16. Условия труда секретаря
17. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально-психологические
18. Инвентаризация рабочего времени руководителя и секретаря
19. Фотография рабочего дня и недели

20. Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ. Принципы планирования рабочего времени руководителя

21.Работа секретаря по сбору информации. Подготовка выступлений руководителя. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя

22.Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей

23. Общий порядок приема. Виды приемов

24. Прием сотрудников по текущим вопросам

25. Прием сотрудников по личным вопросам

26. Прием посетителей из других организаций. Задачи секретаря в организации приема деловых партнеров

27. Прием командированных работников

28. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков

29. Правила ведения служебных телефонных переговоров

30. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков

31.Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора

32. Внутренние телефонные контакты

33. Понятие «беседа». Виды и функции беседы

34.Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы

35. Речевой этикет в деловой беседе. Анализ деловой беседы

36.Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые

37. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме.

38. Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания

39. Организация и проведение крупного совещания

40. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения

41. Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние

42. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров

43.Обеспечение переговоров: материальное, организационно-техническое, справочно-информационное

44. Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом

45. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование

46. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы

47. Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная

48. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации

49. Документальное оформление командировок

50. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников

51. Памятка командируемому сотруднику

52. Хранение документов по командировкам

53. Подготовка командировок руководителя

54. Информационное обеспечение деловых поездок руководителя

55. Подготовка программы командировки

56. Обработка материалов командировки и оформление отчета

57. Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи

58. Происхождение визитных карточек. Понятие и функции визитной карточки

59. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип

60.Виды визитных карточек и правила их использования. Работа секретаря с визитными карточками

61. Требования к внешнему виду секретаря

62.Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Деловой гардероб. Подбор цветовой гаммы

Практические задания

Тема 1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства.

Задания 1.Провести анализ нормативно–методических документов в организации секретарского обслуживания.

Задание 2.Провести сравнительный анализ должностных обязанностей разных категорий секретарей.

Задание 3.Составить должностную инструкцию секретаря руководителя на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Тема 2. Организация и условия труда секретаря.

Задание 1.Нарисуйте план организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.

Задание 2.Опишите правила безопасности работы на персональном компьютере.

Задание 3.Какие существуют средства организационной техники. Опишите их функции.

Задание 4.Опишите алгоритм работы с МФУ и ее возможности.

Тема 3. Административные функции секретаря.

Задание 1.Разработайте алгоритм телефонного разговора с партнером по бизнесу.

Задание 2.Опишите преимущества и недостатки офисной АТС.

Задание 3.Придумайте свой текст телефонного сообщения и оформите телеграмму.

Задание 4.Распишите правила работы с обращениями граждан.

Задание 5.Создайте журнал учета посетителей организации.

Задание 6. В приемную секретаря вошли посетители на прием к директору. Необходимо их встретить и доложить директору об их визите. Оформите диалог.

Задание 7.На прием пришел руководитель вышестоящей организации, необходимо его представить руководству вашей организации. Составить диалог секретаря с посетителем и секретаря с руководителем.

Тема 4. Организационные и информационные функции секретаря.

Задание 1.Составить программу командировки руководителя.

Задание 2.Расскажите правила подготовки совещания.

Задание 3.Опишите требования к подготовке помещения для совещания.

Задание 4.Подготовьте раздаточный материал для присутствующих на совещании.

Задание 5.Составьте протокол совещания.

Задание 6. Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации: формат мероприятия – деловая встреча руководителей компании ООО «Юность» и ООО «Старт» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий. На встрече планируется подписание договоров. Список докладчиков:

- И.И. Магомедов – коммерческий директор ООО «Юность»;

-П.П. Ибрагимов – заместитель руководителя по коммерческим вопросам ООО «Старт». Встреча проводится в течение 2-х дней.

Задание 7.Составьте и оформите протокол собрания студентов вашей учебной группы. На собрании присутствовали все студенты группы, а также заведующий отделением. Секретарём укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

Тема 5. Функции секретаря по планированию рабочего времени.

Задание 1.Распишите пять современных методов планирования рабочего времени.

Задание 2.Составьте план работы секретаря.

Задание 3.Определите для себя, как часто Вы будете совершать в будущем указанные поступки. Количество баллов, соответствующее ответам:

«часто» - 4,

«время от времени» - 3,

«редко» - 2,

«никогда» - 1.

Если имеется возможность и это мне ничем не грозит, то:

- я опаздываю на работу, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить деньги за весь рабочий день;

- я ухожу с работы пораньше, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить деньги за весь рабочий день;

- я делаю длительные перерывы при выполнении работы, хотя знаю, что мне, тем не менее, продолжают платить за весь рабочий день;

- я звоню и сообщаю, что я болен (хотя это неправда), чтобы получить лишний выходной;

- я использую рабочий телефон для ведения личных междугородних переговоров;

- я занимаюсь своими личными делами во время работы;

- я использую ксерокс в офисе в своих личных целях;

- я пересылаю свою почту вместе с почтой компании, в которой я работаю;

- я уношу домой часть продукции, производимой компанией;

- я раздаю ее своим друзьям или позволяю им пользоваться этой продукцией без спросу;

- я заставляю компанию платить за еду, которую я в действительности не ел, или за поездки, которые я в действительности не делал, или покрывать мои прочие затраты, которых, по правде говоря, не было;
- я использую служебную машину в своих личных целях;
- я приглашаю своего друга куда-нибудь пообедать и записываю это на счет компании;
- я приглашаю своего друга в какую-либо поездку и записываю это на счет компании;
- я принимаю подарки от поставщиков или клиентов за оказанные им мною услуги.

Обработка и интерпретация результатов: Подсчитайте количество баллов. У Вас должно получиться от 15 до 60 баллов в сумме. Поскольку все утверждения и высказывания были неэтичными, то чем меньше очков Вы набрали, тем более этично Ваше поведение на работе.

Критерии оценки письменной практической работы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

1.4. Задания для оценки освоения МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений

1.Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

А) должностная инструкция;

Б) штатное расписание;

В) устав;

Г) приказ о приеме.

2. При приёме на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями испытательный срок…

А) устанавливается продолжительностью 3 месяца;

Б) не устанавливается;

В) устанавливается продолжительностью 2 месяца;

Г) устанавливается продолжительностью 6 месяцев.

3. При увольнении работник может получить трудовую книжку и все причитающиеся ему суммы …

А) в день выдачи зарплаты;

Б) через день после увольнения;

В) в день увольнения;

Г) через неделю после увольнения.

4. Работодатель может отстранить Вас от работы по причине того, что Вы не прошли в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда до того момента, пока…

А) не пройдёте проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Б) не пройдёте медицинский осмотр;

В) не получите допуска в вышестоящей организации;

Г) не будет оформлен протокол об административном правонарушении.

5.Работник обязан предупредить работодателя об увольнении…

А) не позднее, чем за 2 недели в письменной форме;

Б) не позднее, чем за 2 недели;

В) не позднее, чем за 4 недели;

Г) не позднее, чем за 4 недели в письменной форме.

6. Трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней, признаются…

А) неподходящими;

Б) безработными;

В) незанятыми;

Г) занятыми.

7.Устав юридического лица утверждается:

А) органами государственной власти;

Б) учредителями;

В) вышестоящей организацией;

Г) акционерами.

8. Юридическую силу документу придает:

А) гриф согласование;

Б) гриф утверждения;

В) резолюция руководителя;

Г) виза согласования.

46. 9. Содержание трудового правоотношения составляет:

А) определённые права и обязанности сторон в процессе труда;

Б) профилактика преступлений, которые могут быть совершены на территории предприятия;

В) распределение прав собственности между участниками трудового процесса;

Г) охрана труда несовершеннолетних.

47. Работник и работодатель заключают:

А) коллективный договор;

Б) соглашение об оплате труда;

В) трудовой договор;

Г) договор о взаимной ответственности.

Тема 2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

1. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

А) трудовым контрактом;

Б) коммерческим контрактом;

В) коммерческим договором;

Г) трудовым соглашением.

2.Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

А) объяснительная записка;

Б) докладная записка;

В) служебная записка;

Г) приказ.

3. Накаком документе не ставится реквизит наименование вида документа

А) уставе;

Б) должностной инструкции;

В) письме;

Г) заявлении.

4. Прием на работу производится на основании:

А) распоряжения начальника отдела кадров;

Б) личного желания работника;

В) личного заявления работника;

Г) автобиографии.

5. В случае, если работник болел, находясь в ежегодном оплачиваемом отпуске (имеет документ, подтверждающий период временной нетрудоспособности), предприятие…

А) обязано продлить ему отпуск на срок временной нетрудоспособности;

Б) обязано продлить ему отпуск на тот срок, который он пожелает;

В) не обязано продлевать отпуск на основании ТК РФ;

Г) обязано продлить ему отпуск по усмотрению руководителя.

6. Работодатель обязан:

А) регулярно повышать в должности своих сотрудников;

Б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

В) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

7. Обязанностью работника является:

А) создание профессиональных союзов;

Б) повышение своей квалификации;

В) соблюдение трудовой дисциплины;

Г) своевременная выплата заработной платы.

8. Закон, который регулирует трудовые правоотношения, называется:

А) Трудовой кодекс РФ;

Б) трудовой договор;

В) трудовая книжка;

Г) декларация.

9. К источникам трудового права относятся:

А) Конституция РФ;

Б) Трудовой кодекс РФ;

В) Постановления правительства РФ;

Г) все ответы верны.

10. К субъектам трудовых отношений относятся:

А) продавец и покупатель;

Б) работник и работодатель;

В) воспитатель и воспитанник.

Тема 3. Комплекс документов по движению кадров

1. К приказам по личному составу относятся:

А) приказ об отпуске;

Б) приказ о награждении работника;

В) приказ об увольнении;

Г) все вышеперечисленное.

2. Оформление личной карточки работника формы Т-2 проводится:

А) на основании представленных документов работником, принимаемого наработу;

Б) со слов работника, принимаемого на работу;

В) на основании приказа о приеме на работу;

Г) на основании составленной автобиографии работника.

3. Проект приказа по личному составу готовится:

А) начальником канцелярии;

Б) начальником отдела кадров;

В) юрисконсультом;

Г) секретарем.

4. Личное дело работника заводится на основании наличия:

А) приказа по личному составу;

Б) трудовой книжки;

В) лицевого счет по заработной плате;

Г) резюме.

5. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

А) на постоянную;

Б) на временную;

В) на постоянную и временную;

Г) в органах.

6. Сроки исполнения по обращениям граждан, требующие специального изучения и дополнительных проверок:

А) 5 дней;

Б) 10 дней;

В) 15 дней;

Г) 30 дней.

7. Заявление подписывает:

А) руководитель организации и главный бухгалтер;

Б) руководитель организации;

В) секретарь;

Г) составитель.

8. Документ, представляющий собой, утвержденный в установленном порядке систематизированный перечень дел, которые используются в делопроизводстве отдела, в котором обязательно указываются сроки хранения документов.

А) номенклатура дел;

Б) личное дело;

В) должностная инструкция;

Г) правила внутреннего трудового распорядка.

9. Учетный документ, который обязательно заполняется отделом кадров на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, и в котором записи проводят согласно с паспортом, дипломом, трудовой книжкой и т. д.

А) личная карточка;

Б) личное дело;

В) должностная инструкция;

Г) правила внутреннего трудового распорядка.

10. При увольнении тем работникам, которые выбрали электронную форму трудовой книжки, выдают документ установленного образца СТД-Р со всеми необходимыми сведениями. Это – своеобразная выписка из электронной трудовой книжки, которую отныне будут хранить в:

А) пенсионном Фонде РФ;

Б) федеральном фонде обязательного медицинского страхования;

В) фонде социального страхования Российской Федерации;

Г) российском фонде технологического развития.

Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений

1. Если работник отказался от ознакомления с приказом о прекращении трудового договора работодатель обязан:

А) отправить приказ о прекращении трудового договора работнику по почте с уведомлением о вручении;

Б) сделать соответствующую запись на приказе о прекращении трудового договора;

В) нет верного ответа.

2. Работодатель обязан выдать работнику заверенную копию приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора:

А) одновременно с трудовой книжкой;

Б) при наличии соответствующего требования работника;

В) нет верного ответа.

3. Выберите верное утверждение:

А) запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи;

Б) запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны соответствовать приказу о прекращении трудового договора;

В) оба варианта верны.

4. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения:

А) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ);

Б) справку о сумме заработной платы за время работы у работодателя;

В) сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.

5. Оформление приказа о прекращении трудового договора…

А) требуется;

Б) не требуется;

В) требуется, за исключением прекращения трудового договора по соглашению сторон.

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:

А) за 30 дней;

Б) за 7 дней;

В) за 2 недели;

Г) предварительного уведомления не требуется.

2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание:

А) не может превышать 3 дня;

Б) не может превышать 1 недели;

В) не может превышать 2 недели.

3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

А) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

Б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

В) в обоих случаях.

4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, если работника не было на рабочем месте:

А) более 4 часов подряд;

Б) в течение 2 часов;

В) более 3 часов подряд.

5. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем...

А) за 3 дня;

Б) за неделю;

В) за 2 недели;

Г) за 5 дней.

Тема 5. Организация работы с кадровыми документами

1. Приказы по личному составу подписывает:

А) руководитель организации;

Б) секретарь;

В) исполнитель;

Г) начальник службы ДОУ.

2. Запись в трудовую книжку вносят:

А) после оформления заявления о приеме на работу;

Б) после издания приказа по личному составу;

В) после оформления личной карточки формы Т-2;

Г) после составления трудового договора.

3.К группе входящих документов можно отнести

А) деловые письма;

Б) докладные;

В) организационные документы;

Г) приказы организации.

4.Циркулярное письмо-это

А) информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов;

Б) информация одного содержания предназначена для одного адресата;

В) информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов;

Г) информация одного содержания предназначена для наименьшего количества адресатов.

5.Сколько адресатов может содержать один документ

А) шесть;

Б) три;

В) один;

Г) четыре.

6. Документ не бывает без

А) паспортных данных составителя;

Б) государственных реквизитов;

В) видеосопровождения;

Г) водяных знаков.

7. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

А) работник отдела кадров;

Б) главный бухгалтер;

В) работник службы ДОУ;

Г) руководитель организации.

8. Текущий контроль осуществляется

А) в начале исполнения документов;

Б) в течение всего периода исполнения документов;

В) в конце исполнения документов;

Г) перед сдачей.

9.Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

А) наиболее важные вопросы деятельности организации;

Б) вопросы, связанные с выполнением приказов;

В) оперативные вопросы деятельности;

Г) текущие.

10.Предварительное рассмотрение документов включает

А) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;

Б) проверку правильности адресования;

В) согласование документа;

Г) рассылку документов.

Критерии оценки опроса в форме тестовых заданий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Вопросы для письменного опроса

1. Нормативные акты сферы ДОУ федерального и регионального уровней
2. Перечень локальных нормативных актов, регулирующих сферу делопроизводства
3. Определение формы делопроизводства, выбор оптимальной структуры службы документационного обеспечения управления
4. Организация рабочего места для работника в сфере делопроизводства
3. Расчет структуры и штатной численности службы ДОУ

4. Нормативы времени на выполнение делопроизводственных операций

5. Нормативное обеспечение процессов использования бланков, печатей и штампов

6. Выбор оптимальной формы службы делопроизводства в организациях разных типов

7. Анализ основных делопроизводственных операций, распределение обязанностей внутри службы

8.Понятие, цель, функции номенклатуры дел

9.Технологии издания номенклатуры дел

10. Принципы построения номенклатуры дел

11. Понятия «дело» и «формирование дел»

12. Правила формирования дел

13. Принципы систематизации документов в деле

14. Технология формирования в дела документов различных категорий

15. Виды обращений граждан

16. Правила их составления

17. Технология работы с обращениями граждан

18. Технология документирования заключения трудового договора

19. Технология документирования переводов

20. Технология документирования предоставления отпусков, командирований, документирование поощрений и взысканий

21. Технология расторжения трудового договора по различным основаниям

22. Учет конфиденциальных документов

23. Составление номенклатур конфиденциальных документов

24. Экспертиза ценности конфиденциальных документов

25. Хранение конфиденциальных документов

Критерии оценки письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный.

«4» - Ответ требует дополнений.

«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами.

«2» - Отказывается отвечать.

Перечень практических работ

1. Оформление отчетов в государственные органы
2. Оформление согласия на обработку персональных данных
3. Оформление пакета документов по воинскому учету
4. Оформление табеля учета рабочего времени
5. Оформление трудового договора
6. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации
7. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела
8. Составление отчета СЗВ-ТД
9. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника
10. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации
11. Оформление перевода работника на другую работу
12. Оформление командирования работников
13. Оформление предоставления отпуска работнику
14. Оформление поощрения работников
15. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий
16. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации
17. Оформление увольнения работников
18. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ
19. Подготовка личного дела работника к передаче в архив
20. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы
21. Оформление организационно-распорядительных документов

Промежуточная аттестация по МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Организация и технология документационного обеспечения
2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов
3. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения
4. Структура и функции подразделений по документному обслуживанию учреждений

5. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения

6. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения

7. Должностные обязанности секретаря-машиниста, секретаря-референта референта, стенографиста, секретаря руководителя (офис-менеджера)

8. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения. Основные направления совершенствования документооборота

9. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение

10. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов
11. Технология контроля исполнения документов
12. Организация справочно-информационной работы учреждений
13. Основные правила оформления регистрационно-контрольной карточки
14. Понятие о документообороте. Технологии работы с входящей документацией
15. Понятие о документообороте. Технологии работы с исходящей документацией
16. Понятие о документообороте. Технологии работы с внутренней документацией
17. Современные технологии регистрации документов
18. Организация справочно-информационной работы в организации
19. Номенклатура дел, ее назначение, функции, виды
20. Основные этапы разработки номенклатуры дел в организации
21. Особенности оформления номенклатуры дел
22. Формирование дел. Правила формирования в дела документов отдельных категорий
23. Правила и виды оформления дел
24. Описание дел временного хранения
25. Правила составления заголовков дел
26. Правила оперативного хранения дел
27. Порядок передачи дел в архив организации
28. Документы, сопровождающие процесс передачи дел в архив организации
29. Экспертиза ценности документов по перечням
30. Порядок выделение документов и дел к уничтожению. Порядок уничтожения документов
31. Делопроизводство по обращениям граждан
32. Правила работы с конфиденциальными документами

33. Проверка состояния документационного обеспечения управления
34. Правила оформления регистрационно-контрольной карточки
35. Правила оформления журнала учета входящей документации
36. Правила оформления журнала учета исходящей документации
37. Правила оформления журнала учета внутренних документов
38. Правила оформления книги выдачи документов и дел, находящихся на текущем хранении
39. Правила оформления номенклатуры дел структурного подразделения
40. Правила оформления сводной номенклатуры дел организации
41. Правила оформления регистрационной карточке устных обращений граждан
42. Правила оформления внутренней описи документов дела
43. Правила оформления сводки учета оформления документооборота
44. Правила оформления справки о результатах рассмотрения общений граждан
45. Правила оформления листа заверителя дела
46. Правила оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
47. Правила оформления сведений об исполнении документов, поставленных на контроль
48. Правила оформления должностной инструкции секретаря
49. Правила оформления положения о службе ДОУ
50. Правила оформления описи дел
51. Правила оформления листа согласования
52. Правила оформления приказа о введение в действие номенклатуры дел
53. Правила оформления акт приема-передачи техники

Практические задания

1. Зарегистрируйте поступившее в Вашу организацию служебное письмо с помощью журнала и регистрационно-контрольной карточки и схематизируйте движение документа от момента поступления документа в организацию до получения письма исполнителем.

   Реквизиты письма:

   Письмо ООО «Сладкоежка» «О заключении договора поставок продукции» от 12.10.2024 № 01-09/127. После регистрации в фирме письмо передано заместителю генерального директора по маркетингу, который вынес резолюцию: «Петрову А.В. подготовить проект договора к 20.10.2024». А.В Петров – руководитель отдела продаж, назначил в собственной резолюции исполнителем старшего менеджера И.П. Донник, которой обозначил срок исполнения 18.10.2024.
2. Составьте приказ о разработке проекта Инструкции «О системе торговых скидок на товары, реализуемые в розницу» и изобразите маршрутную карту от проекта приказа до подшивки в дело.
3. Оформите протокол собрания коллектива. Повестка дня: О внесении изменений и дополнений в Устав организации; и изобразите оперограмму его прохождения.
4. Составьте инициативное письмо от имени Вашей организации, в котором просите дать разъяснения о порядке предоставления торговых скидок организацией ООО «Яблоко». Схематизируйте прохождение создания этого инициативного письма до его подшивки в дело.
5. Согласно графику отпусков, И.И. Иванов должен уйти в отпуск с 22.01.2024 – 20.02.2024, составьте заявление об отпуске, произведите с ним все необходимые делопроизводственные операции и схематизируйте движение заявления с момента написания до ознакомления с приказом об отпуске.
6. Сотрудник Вашей организации – делопроизводитель И.И. Иванова решила расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с 06.05.2024. Составьте заявление об увольнении, проставьте все необходимые визы и схематизируйте процесс увольнения сотрудника.
7. В связи с образовавшейся свободной ставкой секретаря, Вы принимаете на работу И.И. Иванову. Составьте приказ о приеме на работу И.И. Ивановой, схематизируйте процесс документирования возникновения трудовых правоотношений на этом примере.

8. За многолетний и добросовестный труд начальник службы делопроизводства решил поощрить благодарственным письмом делопроизводителя И.И. Иванову. Схематично изобразите процесс поощрения сотрудника благодарственным письмом.
9. В связи со служебной необходимостью, сотрудника И.И. Смирнова переводят из информационного отдела в протокольный отдел на постоянное место работы. И.И. Смирнова письменно уведомили, и заручились его согласием. Схематично изобразите процесс перевода сотрудника, перечислите документы, которые образуются при переводе сотрудника.

Критерии оценки письменной практической работы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Оценка практического опыта (учебная, производственная практика)

Целью оценки практического опыта является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией.

Оценка по производственной практике выставляется на основании:

- данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика;

- дневника по практике;

- отчета по практике.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики)

ФИО обучающегося _____

группы _____

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Проходившего(шей) производственную практику с _____ по _____ 202___ г. на базе: _____

(название организации/предприятия)

по профессиональному модулю **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

№ п/п	Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ПО)	Качество выполнения (0,1,2)*
1	Ознакомление с правовыми, локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Изучение инструкции по делопроизводству и структуры организации (места прохождения практики).	ПК 1.1, 1.7; ОК 05, 09.	
2	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Использование СЭД в работе с документами.	ПК 1.1, 1.9; ОК 01,02, 05.	
3	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	ПК 1.1, 1.4, 1.7; ОК 04, 05.	
4	Организация текущего хранения документов. Подготовка документов к передаче в архив.	ПК 1.9; ОК 01, 04, 05.	

5	Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	ПК 1.1, 1.5; ОК 01,02, 05.	
6	Организация работы приёмной. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.	ПК 1.2, 1.3, 1.4,1.5, 1.6; ОК 01,02,04,05.	
7	Оформление документов по личному составу и их копий. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	ПК 1.1, 1.8; ОК 04, 05.	
Итого:		ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9; ОК 01, 02, 04, 05, 09.	

*

0 – показатели отсутствуют

1 – выполнено не в полном объеме

2 – выполнено в полном объеме

Исполнение трудовой дисциплины и соблюдение техники безопасности _____

_____

_____

_____

_____

Выводы и предложения _____

_____

_____

_____

_____

Оценка по результатам прохождения производственной практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Дата «____»_____ 202___ г.

Руководитель практики от организации/предприятия

_____ _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю

Экзаменационные задания включают выполнение практических заданий, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом и проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих разделам модуля.

4.1 Условия проведения

Условие проведения: экзамен проводится в форме выполнения практического задания, имитирующего работу на производстве.

Задание выполняется в лаборатории Организации работы с документами.

Студент допускается к экзамену по модулю при условии выполнения и получения положительной оценки по всем элементам профессионального модуля (МДК, учебной практики и производственной практики).

4.2 Критерии и система оценивания

При проведении экзамена по модулю аттестационная комиссия выносит решение о готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен»/«не освоен». Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен» (Приложение 1). Выполнение заданий оценивается по трём основным критериям:

- выполнение типовых и нестандартных профессиональных задач;
- время выполнения задания;
- ошибки при выполнении задания (нарушение технологического процесса, нарушение техники безопасности и дисциплины, ошибки в расчётах и т.д.).

Сформированность профессиональных и общих компетенций оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится, если все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно, в нормативное время, не допускает ошибок или допускает одну незначительную ошибку;

Оценка «хорошо» ставится, если самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи, для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь, в нормативное время, допускает до трёх не существенных ошибок с последующим исправлением;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке, в нормативное время, допускает боле трёх не значительных ошибок;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не укладывается в нормативно время, допускает существенные ошибки.

4.3 Варианты экзаменационных практических заданий

Вариант № 1

1. Составьте письмо-просьбу АУ «Сургутский политехнический колледж» о предоставлении места практики студентке Васильевой Анне Владимировне в службе по документационному обеспечению управления ПАО «РОСТок» (628402, г.Сургут, Взлетный проезд, д. 23). Указать период прохождения практики. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

2. Оформить письмо на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 2

1. Составьте справку о месте работы старшего инспектора по управлению делами ПАО «Каприз» Мироновой Елены Николаевны. Указать период работы Мироновой Е.Н. Справка выдана для предоставления в Сбербанк России.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

Вариант № 3

1.Составить акт. Основанием для проведения проверки явился приказ генерального директора ПАО «Юнион-экспо» М. И. Капитанова от 17.10.20_ года №135 «О проведении комплексной проверки в Череповецком филиале». В состав комиссии вошли: председатель комиссии — директор департамента управления делами, начальник отдела документационного обеспечения, специалист 2 категории отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела контроля и регистрации документов, заведующий архивом и ведущий специалист управления персоналом Череповецкого филиала. Проверкой было установлено, что всего в деле «Материалы для конфиденциального использования» за проверяемый период числится 56 документов, из них оказалось в наличии 53, не обнаружено 3 документа, приказ «О внесении изменений в штатное расписание» от _____ № _____, приказ «О премировании работников филиала» от _____№ _____, приказ «Об организационно-штатных мероприятиях в финансовом управлении» от _____№ _____. При этом в журнале учета и распределения конфиденциальных документов и во внутренней описи дел нет соответствующих отметок о проведенных изъятиях или перемещениях. Характеристика состояния документов, дел и изданий: удовлетворительная. Комиссия предлагает издать приказ о назначении комиссии по расследованию обстоятельств утраты и по розыску утраченных конфиденциальных приказов.Указать количество экземпляров акта.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 .Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 4

1.Составьте письмо-просьбу об участии в выставке. Письмо следует адресовать на имя директора Выставочного центра «Экспо- Бизнес». В письме следует указать, что ознакомившись с рекламой и программой ВЦ, опубликованными в №6 «Экономической газеты» от 12.03. текущего , вы направляете заявку на участие в весенней выставке центра и просите включить ваше предприятие в число участников выставки. Оплата стендовых площадей гарантируется. Заявка на участие прилагается.

2.Оформить письмо с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный исходящий документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 5

1. Составьте объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Калгари» «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание.

В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт.

2.Оформить документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 6

1. Составьте приказ генерального директора Непубличного Акционерного Общества «О запрещении использования междугородней связи в личных целях». В констатирующей части укажите, что в результате анализа счетов за услуги междугородней телефонной связи выявлено использование служащими средств компании в личных целях. За период ноябрь 2014 года — февраль 2015 года эти расходы составили 78 843 рубля. В большинстве случаев связь устанавливалась с городами: Черкассы, Климовск, Краснодар, Липецк, Звенигород, Истра, с которыми компания не имеет никаких коммерческих отношений. Звонки осуществлялись с телефонов секретаря центрального офиса. В распорядительной части укажите, что сотрудникам компании запрещается использование междугородней связи в личных целях, следует исключить в будущем возможности междугородней связи в личных целях. Наказать виновных в использовании междугородней связи в личных целях, лишив их надбавки к заработной плате. Контроль за исполнением приказа целесообразно возложить на заместителя генерального директора.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 7

1. Составьте гарантийное письмо ООО «Радуга» в адрес ПАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ООО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

2.Оформить письмо с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный входящий документ в журнальную форму.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Вариант № 8

1. Составьте и оформите приказ по ООО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухова – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 9

1. Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» Публичному акционерному обществу «Салют» (ПАО «Салют») по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

2. Оформить документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный входящий документ в регистрационную карточку.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Вариант № 10

1.Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту

Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

2. Оформить приказ на бланке с продольным расположением реквизитовв соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 11

1.Составьте письмо-ответ за подписью генерального директора ПАО «Технологии 21 век» на имя Генерального директора ООО «Новорегион-А о возможности провести 24 июля текущего года специалистами компании работы по обновлению системы электронного документооборота, установленной в ООО «Новорегион-А». В письме также попросите подтвердить возможность проведения работ по обновлению системы в указанный период. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 12

1.Составьте краткий протокол заседания Совета директоров

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в Ш квартале 20__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в Ш квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в Ш квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о

переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 13

1.Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

2.Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 14

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2015 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2015 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2015 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2015 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

2.Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 15

1. Составьте проект приказа директора ПАО «Завод точного машиностроения» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 16

1.Составьте проект приказа по ООО «СИБКОР» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 17

1.Составьте распоряжение заместителя директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамова о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Распоряжение издано от 1 декабря текущего года. Распоряжение было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

2. Оформите документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 18

1.Подготовьте проект распоряжения ООО «Примус» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 5). В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложите на начальника цеха. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 19

1.Составьте приказ по непубличному акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении Инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной

распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пахомова П.Г., и с ГОСТ Р 7.0.97-2016.канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Укажите сроки выполнения поручений. Другие данные в тексте и недостающиереквизиты укажите самостоятельно.

2. Определите состав должностных лиц, с которыми данный документ должен быть согласован (визы согласования). Оформите визы ознакомления с приказом.

3.Оформите документ на бланке с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

Вариант № 20

1.Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Укажите сроки отпуска. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите документ на бланке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 21

1. Составьте письмо-приглашение НАО «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря текущего года. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

2. Оформите документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный входящий документ в журнальную форму.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Вариант № 22

1.Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-Информ».

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 23

1. Составьте объяснительную записку работника на имя начальника цеха о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 24

1. Составьте справку об исполнении контрольных документов за первое полугодие 2015 г. на предприятии. Всего контрольных документов было 300, они направлены для исполнения в пять отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела — по 75 документов. 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков — нарушены сроки одним отделом. Остальные недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 25

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра (ВЦ) завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу.

2. Оформить документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Критерии оценки экзамена по модулю

Оценка «отлично»: ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания изучаемой дисциплины. Соблюдаются нормы литературной речи, используется терминология. Практическое задание выполнено в соответствии с заданным форматом….

Оценка «хорошо»: ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно, но допускаются неточности или незначительные ошибки, которые исправляются обучающимся с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят

аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи, используется терминология. Практическое задание выполнено в соответствии с заданным форматом, но допущены неточности или незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно»: допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи и в использовании терминологии. Практическое задание выполнено частично, допущены значительные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно»: материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи, не используется терминология. Практическое задание не выполнено.

Образец билета для экзамена по модулю ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации приведен в Приложении 2.

Лист дополнений и изменений к фонду оценочных средств приведен в Приложении 3.

Приложение 1

Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД "Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе"

ПРОТОКОЛ
экзамена по модулю

группы _____
по **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
Состав комиссии:_____
_____
Форма проведения экзамена по модулю:**выполнение практико-ориентированного задания**

Результаты оценки профессионального модуля

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Результаты аттестации						Профессиональные компетенции									Экзамен по модулю	Решение обосвоении ВПД
		МДК 01.01	МДК 01.02	МДК 01.03	МДК 01.04	УП	ПП	ПК.01	ПК.02	ПК.03	ПК.04	ПК.05	ПК.06	ПК.07	ПК.08	ПК.09		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Председатель экзаменационной комиссии _____ / /
Члены экзаменационной комиссии _____ / /
_____ / /
Дата проведения «____»_____ 202__г.

Приложение 2

Образец билета по модулю

КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СЕРВИСА ИМ. С. ОРДЖОНИКИДЗЕ

Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____202__ г. Председатель _____	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ (ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ)** **№ __1__** по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации Группа _____Семестр __	**«УТВЕРЖДАЮ»** Зам. директора по УР _____Гасанова М.М. «____» _____202__ г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01,ОК 02,ОК 04,ОК 05,ОК 09.**

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Максимальное время выполнения заданий – 90 минут.

Оборудование:
Персональный компьютер, принтер.

Нормативнаялитература:
ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Задание 1.
Составьте и оформите приказ по ООО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника охраны А.Х. Ахмедова усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Адамова – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П. Гусейнова – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2.
Оформить письмо на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с действующим ГОСТ.

Задание 3.
Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

Задание 4.
Подшить документ в дело.

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____Гасанова М.М.
«10» 10 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Каспийск, 2024

Разработчики:
- Исмаилова Зайнаб Юрьевна, преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».
- Кадиева Хадижат Курбанмагомедовна, преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

Согласовано
Нач. ОО и заоч. Отделения
_____ ФИО Г. Ахмаева
«04» 10 2024 г.

Одобрено на заседании ЦК
_____ Османова Ж.М.

Протокол от «3» 10 2024 г. № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Паспорт контрольно-оценочных средств**
   1.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке
   1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю
2. **Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля**
   2.1. Задания для оценки освоения МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
   2.2. Задания для оценки освоения МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
   2.3. Задания для оценки освоения МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
   2.4. Задания для оценки освоения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов
3. **Оценка практического опыта (учебная, производственнаяпрактика)**
4. **Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю**

Приложения

1. Паспорт контрольно-оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции формируются в процессе освоения ОП СПО в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

Оценка освоения профессиональных компетенций происходит поэтапно по накопительной системе на протяжении освоения программы модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности во время промежуточной аттестации, на дифференцированных зачетах по учебной и производственной практике.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Форма проведения экзамена: выполнение практико-ориентированного задания.

1.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации
уметь	− работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; − принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; − участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; − применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии илиэкспертной комиссии организации; − применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); − соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); − вести учёт источников комплектования архива; − использовать передовой отечественный и зарубежный опыт покомплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; − использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); − теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

	− виды, разновидности и форматы всех видов документов; − унифицированную систему организационно-распорядительной документации; − стандарты оформления организационно-распорядительной документации; − способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; − организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), В том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	− пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; − пользоваться сертифицированными автоматизированными системамидокументированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); − пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; − вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); − вестиучётстраховогофондаархивныхдел (документов); − применять нормативные правовые акты, локальные нормативные актыорганизации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); − вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; − отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); − требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); − сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); − общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; − требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранениями по личному составу в архиве организации	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
уметь	− систематизировать дела (документы); − размещать архивные дела (документы) на местах хранения в

	соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать не обнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от не санкционированного доступа.
знать	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - сроки выполнения работ; - требования к установленным нормам выработки; - требования охраны труда.
Осуществлять хранение, комплектоние, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
уметь	- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временногохранения организации в традиционноми в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей иактов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционноми в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделенияхи архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

	− оказывать структурным подразделениям практическую помощь в
	организации хранения дел (документов); − разрабатывать справочно-информационные документы по организациииспользования дел (документов) временного хранения в структурныхподразделенияхи архиве организации; − проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; − определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; − обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от не санкционированного доступа или уничтожения; − проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защитыперсональных данных; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; − методические документы и национальные стандарты в области делопроизводстваи архивного дела; − методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронномвиде; − правила систематизациии классификации документов; − особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; − критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; − требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; − требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практическийопыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	− систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); − использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; − формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; − подготавливать информационные документы по запросам пользователейразличных категорий.
знать	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере

	делопроизводства; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; − методические документы в области использования и публикации архивныхдел (документов); − сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; − сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); − организационные принципы использования документов ограниченного доступа; − требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; − требования охраны труда.

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	**Показатели оценки результата**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Оценка «**отлично**» - осуществление приём-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологийосвоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка «**отлично**» -координация работы приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организациисвоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных

	заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Оценка «**отлично**» - владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаряосвоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Оценка «**отлично**» -осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организацииосвоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка «**отлично**» -владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 2

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания
МДК 02.01	Дифференцированный зачет
МДК 02.02	Дифференцированный зачет
МДК 02.03	Экзамен
МДК 02.04	Дифференцированный зачет
Учебная практика	Дифференцированный зачет
Производственная практика	Дифференцированный зачет
Экзамен по модулю	Экзамен по профессиональному модулю.

2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

2.1. Задания для оценки освоения МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Тема 1 История возникновения архивной деятельности в России

1. Архивный фонд — это… Укажите верный ответ.
   а) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
   б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
   в) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
   специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
2. Слово «архив» впервые появилось в системе:
   а) приказного делопроизводства;
   б) коллежского делопроизводства;
   в) министерского делопроизводства;
   г) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:
   а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
   б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
   в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
   г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3«Об архивном деле в Российской Федерации».

4. В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России.
   а) в XVI в.
   б) в XVII в.
   в) в XIV в.
   г) в XIII в.

5. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это…
   а) тетрадь;
   б) столбец;

в) журнал;
г) свиток

6. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:
а) грамоты;
б) журнал;
в) приговор;
г) челобитная.

7. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:
а) манифест;
б) циркуляр;
в) предписание;
г) челобитная.

8. Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:
а) указ;
б) жалованная грамота;
в) отписка;
г) манифест.

9. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в…
а) федеральных государственных архивах;
б) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
в) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
г) все названные ответы верны.

10. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:
а) актом;
б) справкой;
в) приказом;
г) заявлением.

Тема 2 Нормативно-правовая база архивной деятельности в России

1.Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:
а) Указ Президента
б) Уголовный кодекс РФ
в) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
г) Конституция РФ

2.Какие статьи Конституции создают основу для организации архивного дела? (выберите несколько правильных ответов)
а) статья 57
б) статья 75
в) статья 119
г) статья 44

3.Определите свойства особо ценного документа:
а) наличие в единственном экземпляре
б) высокая стоимость на архивных торгах
в) особая важность для общества и государства

4.Основным правом пользователя архивными документами является:
а) право получение и использования необходимой информации
б) право владения
в) право распоряжения
г) право отчуждения

5.По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:
а) законы и решения;
б) законы и подзаконные акты;
в) коллективные и индивидуальные акты.
г) российские и международные акты;

6.Разграничения предметов ведения и полномочий между РФ и ее субъектами в архивной сфере представляет собой принцип:
а) доступности архивной информации
б) ответственности
в) федерализма
г) законности

7.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:
а) в 2014 г.
б) в 2010 г.
в) в 2001 г
г) в 2004 г.

8.Государственный архив может быть создан (выберите несколько правильных ответов):
а) субъектом Российской Федерации
б) муниципальным образованием
в) частным лицом
г) коммерческой организацией

9.Наибольший удельный вес в составе документов Архивного фонда РФ приходится на:
а) фотодокументы
б) фонодокументы
в) документы на бумажной основе
г) электронные документы

10.Определите функции архива:
а) создание архивных документов
б) тиражирование архивных документов
в) хранение и учет архивных документов

11.Расшифруйте аббревиатуру РГАСПИ:
а) Российский государственный архив социально-политической истории
б) Российский государственный архив секретных политических исследований
в) Российский государственный архив социальных и политических исследований

г) Российский государственный архив специальных патентных изданий

12.Укажите архивы, в которых собраны наиболее значительные по объему библиотеки:
а) Российский государственный военно-исторический архив
б) Российский государственный архив экономики
в) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока
г) Российский государственный военный архив

13.Фонодокумент представляет собой:
а) запись звука и видео
б) текст
в) запись видео
г) запись звука

14.Глава Росархива назначается на должность:
а) Председателем Правительства РФ
б) Председателем Государственной Думы
в) Президентом РФ

15. На какое количество уровней разделено управление архивным делом в РФ:
а) на три уровня
б) на четыре уровня
в) все полномочия осуществляются на одном уровне
г) на два уровня

16.Определите полномочия РФ в сфере архивного дела (выберите несколько правильных ответов):
а) хранение документов органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;
б) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.
в) хранение документов муниципальных унитарных предприятий

Тема 3 Организация Архивного фонда Российской Федерации

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен:
a. при наличии свободного времени у работников архива
b. при возникновении угрозы сохранности документов
d. при наличии свободного помещения в государственном архиве

2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет
a. средств местного бюджета
b. средств федерального бюджета
c. организации, передающей документы
d. государственного архива

3.Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив (выберите несколько правильных ответов)
a. конкурсным управляющим
c. руководителем ликвидируемой организации

e. архивариусом ликвидируемой организации
d.архивариусом ликвидируемой организации

4. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо
a. уничтожить
b. провести санитарно-гигиеническую обработку
c. сделать копию
d. вернуть владельцу

5.Малоформатные дела могут быть прошиты
a. на два прокола
b. на четыре прокола
c. на один прокол
d. на три прокола

6.При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается
a. лист-заверитель
b. архивная выписка
c. историческая справка
d. архивная справка

7. Прием-передача документов от организаций на хранение в государственный архив оформляется
a. договором купли-продажи архивных документов
b. решением руководителя государственного архива
c. протоколом приема-передачи архивных документов на хранение
d. актом приема-передачи архивных документов на хранение

8. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения
a. передаются в архив организации через три года после окончания
b. в архив организации не передаются
c. передаются в архив организации через год после окончания
d. передаются в архив организации через пять лет после окончания

9. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее
a. 5 лет
b. 10 лет
c. 20 лет
d. 15 лет

10. Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее
a. 1 года.
b. 3 лет
c. 10 лет

11. Срок хранения "постоянно" документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть
a. менее 50 лет
b. менее 3 лет
c. менее 10 лет.

d. менее 5 лет

11. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет
    a. 100 лет
    b. 50 лет
    c. 75 лет
    d. 25 лет

12. Срок хранения записей нотариальных действий составляет
    a. 20 лет
    b. 75 лет
    c. 30 лет
    d. 10 лет

13. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это
    a. договорное хранение
    b. агентское хранение
    c. депозитарное хранение
    d. документарное хранение

14. Документы Архивного Фонда РФ подлежат хранению
    a. 75 лет
    b. 10 лет
    c. 50 лет
    d. постоянно

15. К какому виду собственности относятся документы Центрального банка РФ
    a. к федеральной
    b. к муниципальной
    c. к собственности субъекта РФ
    d. к частной

16. К какому виду собственности относятся документы ООО «Восток»
    a. к собственности субъекта РФ
    b. к муниципальной
    c. к федеральной
    d. к частной

17. К кому виду собственности относятся документы МУП «Водоканал»
    a. к частной
    b. к собственности субъекта РФ
    c. к муниципальной
    d. к федеральной

18.Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании
    a. приказа руководителя организации
    b. договора

c. постановления правительства
d. решения суда

19. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это
    a. региональные архивы
    b. муниципальные архивы
    c. частные архивы
    d. федеральные архивы

20. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством – это
    a. комплектование
    b. фондообразование
    c. документооборот
    d. архивное дело

Критерии оценки опроса в форме тестовых заданий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Вопросы для устного опроса

1. Объект, предмет архивоведения, его место в системе других наук.
2. Основные понятия архивоведения.
3. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»:
4. от замысла к реализации.
5. Органы управления архивным делом РФ и их функции (Центральные и иные органы
6. государственной власти РФ, управляющие архивным делом).
7. Федеральное архивное агентство (Росархив): структура, задачи, функции.
8. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
9. Полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
10. Система архивов России на современном этапе.
11. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными
12. организациями по вопросам архивного дела.
13. Общая характеристика общественных организаций архивистов.
14. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
15. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
16. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.): постатейный анализ.
17. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей.
18. Юридическая ответственность (административная и уголовная) за нарушение архивного законодательства: понятие, виды, признаки и функции.

Критерии оценки устного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный.

«4» - Ответ требует дополнений.
«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами.
«2» - Отказывается отвечать.

Перечень практических работ

1. Изучение Положения о Федеральном архивном агентстве (Росархиве).
2. Изучение организационно-методического руководства государственного архива за деятельностью архивов организаций.
3. Изучение статей Федерального закона «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125-ФЗ.
4. Изучение «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».
5. Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Практическая работа № 1

Тема «Изучение Положения о Федеральном архивном агентстве (Росархиве)»

Цели: 1. Закрепить теоретические знания в области нормативно-методических основ архивного дела.
2. Приобрести навыки в использовании нормативно-правового материала
3. Выявить сущность документа

Порядок работы:

Самостоятельно найти на сайте www.rusarchives.ru (Портал Архивы России) Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 и ответить на следующие вопросы:

1. Назначение Положения. Из скольких разделов состоит настоящее Положение.
2. Какие функции осуществляет Федеральное архивное агентство (Росархив)?
3. Перечислите основные полномочия Росархива.
4. Как организуется деятельность Росархива.
5. Подтвердите юридическую силу Росархива.

Практическая работа № 2

Тема «Изучение организационно-методического руководства государственного архива за деятельностью архивов организаций».

Цель – изучить организационно-методическое руководство государственного архива за деятельностью архивов организаций

Порядок работы: Самостоятельно найти в Интернет Организационно-методическое руководство государственного архива за деятельностью архивов организаций из Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 № 16), актуальный на изучаемый год и ответить на следующие вопросы:

Вариант 1

1. Назовите три основных направления, по которым архив осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций – источников его комплектования.

2. Каким образом архив оказывает методическую и практическую помощь организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении?

3. Как осуществляется контроль за организацией документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования?

4. Перечислите формы учетных документов, хранящихся в архивах организаций.

5. По состоянию определенного срока представляется паспорт архива. Укажите этот срок.

6. На основании какого вида документа архив взаимодействует с негосударственными организациями и физическими лицами-собственниками?

7. Какое дело заводится для учета работы с архивами организаций?

Вариант 2

1. Назовите три основных направления, по которым архив осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций – источников его комплектования.

2. Каким образом архив проверяет инструкции по делопроизводству при подготовке их к согласованию?

3. Как осуществляется контроль за обеспечением сохранности документов АФ РФ, отбором и передаче их на постоянное хранение?

4. Опишите взаимодействие архива с экспертными комиссиями организаций – источников комплектования архива.

5. Укажите срок представления паспорта архива организации.

6. По каким формам документов архив ведет государственный учет?

7. Какие документы включаются в наблюдательное дело?

Практическая работа № 3

Тема: Изучение статей Федерального закона «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (актуальный на изучаемый год).

Практическое занятие проходит в форме ознакомления, изучения и обсуждения ФЗ РФ.

Цель: научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемике и закрепления обсуждаемого материала.

Вариант №1

Задание

1. Укажите, что является предметом регулирования этого закона. Из скольких разделов состоит ФЗ.
2. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе: документ Архивного фонда РФ, уникальный документ, депозитарное хранение документов, пользователь архивных документов, государственный архив.
3. Укажите полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
4. Перечислите архивные документы, относящиеся к государственной собственности.
5. Перечислите обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов.

Вариант №2

Задание.

1. Укажите, что является предметов регулирования этого закона. Из скольких разделов состоит ФЗ.
2. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе: архивный фонд РФ, особо ценный документ, муниципальный архив, депозитарное хранение документов АФ РФ, упорядочение архивных документов.
3. Укажите полномочия РФ в области архивного дела.
4. Перечислите архивные документы, относящиеся к частной собственности.
5. Укажите особенности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Практическая работа № 4

Тема: Изучение «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»

Цель – изучить примерное Положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.

Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия состоит из следующих разделов:

1. Общие положения
2. Состав документов архива
3. Задачи и функции архива
4. Права архива
5. Ответственность заведующего архива

Вариант №1

Задание. Статьи положения распределить по разделам.

1. В архив поступают документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данных организаций
2. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
3. Архив имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения .
4. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.
5. В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и закопченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора , учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.
6. Архив приводит экспертизу ценности документов, хранящийся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.
7. В архив поступают служебные и ведомственные издания.
8. Архив ведет учет, обеспечивает сохранность создает научно-справочный аппарат, использует документы, хранящийся в архиве.
9. Архив исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правого характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
10. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архиве задач и функций.
11. В архив поступают личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.
12. Архив разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственные хранение.

Вариант №2

Задание. Статьи положения распределить по разделам:

1. Архив принимает не позднее, чем за 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранить документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службы РФ;
2. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
3. В архив поступает научно –справочный аппарат к документам архива.
4. К основным задачам архива относится комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения.

5. Архив имеет право запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех положенных на архив задач и функций.
6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию в соответствующим учреждением Государственной архивной службы.
7. Архив осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
8. В архив поступают документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации
9. Архив создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива государственного архива.
10. Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственность государства подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.
11. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением
12. Ежегодно представляет в соответствующий госархив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

Практическая работа № 5

Тема «Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации»

Цель – знать систему архивного законодательства Российской Федерации и состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Порядок работы:

1. Изучить систему архивного законодательства Российской Федерации, используя учебник Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Ч.2, с.104-148.

2. Составить в виде схемы систему архивного законодательства Российской Федерации.

3. Перечислить состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Критерии оценки письменной практической работы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

2.2. Задания для оценки освоения МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Тема 1 Виды архивов в России

1. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это
    a. опись
    b. архивная справка
    c. архивная выписка
    d. копия

2. Запрос в архив должен быть зарегистрирован
    a. в течение трех рабочих дней с момента его поступления
    b. в течение одного рабочего дня с момента поступления
    c. немедленно по поступлению
    d. в течение пяти рабочих дней с момента поступления

3. Из каких разделов состоит историческая справка к фонды (выберите несколько правильных ответов)
    a. история фонда
    b. характеристика документов фондов
    c. оглавление
    e. заключение

4. Описи документов постоянного хранения составляют
    a. в двух экземплярах
    b. в одном экземпляре
    c. в четырех экземплярах
    d. в трех экземплярах

5. Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является
    a. каталог
    b. историческая справка к фонду
    c. опись дел
    d. указатель

6. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется
    a. в течение 30 дней со дня его регистрации
    b. в течение 30 дней с момента регистрации
    c. в течение 20 дней с момента поступления
    d. в течение 10 дней с момента поступления

7. Расшифруйте аббревиатуру НСА
    a. научная степень архивариуса
    b. научно-справочный аппарат
    c. научный сотрудник архива
    d. научная справка архива

8.Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее
    a. по усмотрению структурного подразделения
    b. трех лет после завершения их в делопроизводстве
    c. четырех лет
    d. пяти лет

9.Для документов постоянного срока хранения используют (выберите несколько правильных ответов)

a. хранение копий на бумажной основе

b. хранение оригиналов в электронных архивах

c. хранение оригиналов на бумажной основе

Тема 2 Экспертиза ценности документов

1.Государственный архив – это …

1. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

2. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

3. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

2.Какой срок хранения установлен для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации до поступления в государственные архивы

1. 15 лет
2. 10 лет
3. 5 лет
3. 20 лет

3. Когда начал формироваться Государев (царский архив)

1. В 90-х годах XV века
2. В XVI веке
3. В XIV веке

4.На кого возлагается ведение архивного дела в РФ

1. Федеральное архивное агентство
2. Федеральную архивную службу (Росархив)
3. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве
4. Правительство РФ

5. Кто не осуществляет постоянное хранение документов государственной части АФ РФ

1. Федеральные государственные архивы
2. Архивы организаций
3. Городские архивы
4. Центральные государственные архивы

6. Какой архив не является государственным

1. Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ
2. Центр хранения страхового фонда
3. Российский государственный исторический архив

7. В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные документы

1. Юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа

2. Физических лиц (документы личного происхождения)
3. Общественных объединений и организаций

8. Архивная коллекция содержит документы
1. Образовавшиеся в деятельности различных фондообразователей по какому либо признаку
2. Образовавшиеся в ходе жизнедеятельности фондообразователя
3. Образовавшиеся в ходе деятельности организации

9. Объединенный архивный фонд формируется из документов
1. Образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по какому либо признаку
2. Образовавшиеся в ходе деятельности организации
3. Сформированный из документов нескольких фондообразователей, имеющих между собой логически обусловленные связи

10. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности хранятся постоянно
1. В государственных органах
2. В государственных архивах
3. В государственных организациях
4. В муниципальных архивах

11. Дело 2015 года со сроком хранения «5 лет» можно включить в акт уничтожения
1. не ранее 2021 г
2. не ранее 2016 г.
3. не ранее 2022 г.
4. не ранее 2020 г.

12. Класс секретности шредера зависит от
1. размера шредера
2. цены
3. размера, на который разрезается уничтожаемый документ
4. производителя

13.Ответственность за уничтожение документов, связанных с подготовкой выборов, установлена
1. ст. 14.13 КоАП РФ
2. ст. 5.17 КоАП РФ
3. ст. 5.56 КоАП РФ
4. ст. 13.25 КоАП РФ

14.Уголовная ответственность за уничтожение архивных документов, имеющих особую ценность, установлена
1. ст 164 УК РФ
2. ст. 134 УК РФ
3. ст. 195 УК РФ
4. ст. 105 УК РФ

15.Укажите совокупность критериев, при которых документы подлежат уничтожению:
1. документы не имеют научной, исторической и практической ценности
2. организация ликвидируется.
3. нет верного ответа

4. документы содержат конфиденциальную информацию

16. Уничтожение документов оформляется
    1. актом
    2. приказом
    3. протоколом

17. Устройство для уничтожения документов называется
    1. шредер
    2. плоттер
    3. сканер
    4. принтер

18. Дело должно содержать не более
    1. 200 листов
    2. 100 листов
    3. 250 листов
    4. 500 листов

19. Документы, составляющие дела, подшиваются на
    1. на 3 прокола
    2. на пружинку
    3. на 4 прокола
    4. на 2 прокола

20. Лист-заверитель дела подписывается
    1. руководителем архива
    2. руководителем организации
    3. руководителем службы ДОУ
    4. составителем

Критерии оценки опроса в форме тестовых заданий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Вопросы для устного опроса

1. Архивы в Российской Федерации. Понятия, задачи, виды архивов.
2. Государственные архивы. Понятие, виды, НПА, структура, источники комплектования, учет, хранение и использование архивных документов.
3. Виды муниципальных архивов. Понятие, НПА, структура, источники комплектования, учет, хранение и использование архивных документов.
4. Ведомственные архивы. Понятие, НПА, структура, источники комплектования, учет, хранение и использование архивных документов.
5. Архивы организаций. Понятие, НПА, источники комплектования, учет, хранение и использование архивных документов.
6. Источники комплектования архивов. Основания включения в Списки организаций – источников комплектования.

7.Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации (в пределах фонда и не фондовая организация документов).
8.Государственная и негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации.
9.Архивные фонды и их разновидности: государственных органов, ОМСУ, ОАФ, АФ личного происхождения.
10.Взаимодействие архива с уполномоченным органом субъекта РФ в области архивного дела.
11.Взаимодействие архива с источниками комплектования.
12.Архивные документы, относящиеся к государственной собственности.
13.Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.
14.Архивные документы, относящиеся к частной собственности.
15.Предоставление государственных и муниципальных услуг в архивах.
16.Организация работы архива.
17.Организация работы читального зала в архиве.
18.Учёт документов Архивного фонда Российской Федерации.
19.Паспорт архива.

Критерии оценки устного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный.
«4» - Ответ требует дополнений.
«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами.
«2» - Отказывается отвечать.

Перечень практических работ

1. Правовой статус архивариусов
2. Квалификационные требования к архивисту
3. Оформление должностной инструкции архивариуса
4. Правовое регулирование создания архива в организации
5. Оформление положения об архиве организации
6. Помещения основного назначения архива
7. Требования к зданиям, помещениям и оборудованию архива
8. Нормативные режимы хранения архивных документов
9. Требования охраны труда при хранении архивных документов
10. Организация архива в соответствии с ФЗ «Об архивном деле»
11. Организация архива в соответствии с Основными правилами работы архива организации. Порядок расположения оборудования в помещении архива
12. Правовое регулирование размещения архивных документов»
13. Правовое регулирование проведения экспертизы ценности документов
14. Правовое регулирование подготовки и передачи дел в архив
15. Правовое регулирование сроков хранения документов
16. Правовое регулирование уничтожения документов, не подлежащего хранению
17. Правовое регулирование проверки наличия и состояния архивных документов
18. Правовое регулирование выдачи архивных документов из архивохранилища
19. Правовое регулирование транспортировки и перемещения архивных документов
20. Правовое регулирование доступа пользователей к архивным документам
21. Правовое регулирование исполнения запросов пользователей
22. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий
23. Обслуживание пользователей в читальном зале архива
24. Порядок получения информации, находящейся в ограниченном обороте
25. Порядок получения конфиденциальной информации
26. Правовое регулирование порядка хранения и использования персональных данных
27. Помещения основного назначения архивах
28. Порядок рассекречивания архивных документов

29. Применение дисциплинарной ответственности к архивистам

Практическое занятие №1

Тема: Организация архивного дела в РФ.

Задание

1. Из ст3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.
2. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
3. Проанализировать задачи и функции Росархива
4. Подготовить материал об архивной службе г. Салехарда(структура, задачи и функции, состав)
5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом.

Порядок выполнения работы

1. Чтение и конспектирование представленных документов;
2. Ответы на вопросы УМП

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе;

Проверка самостоятельной работы.

Практическое занятие №2

Тема: Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ.

Задание

1. Изучить уровни организации, состав, структуру Архивного фонда РФ;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками

Порядок выполнения работы

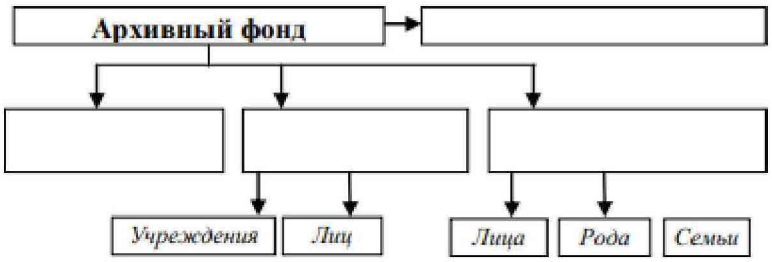
1. Анализ материала, конспектирование (определение, состав АФ РФ)
2. Оформление схемы классификации АФ РФ

До 1991 года и после 1991 года

Государственная и негосударственная часть АФ РФ.

Архивный фонд Челябинской области

3. Составить схему классификации документов в пределах архива



4. Определить фондовую принадлежность архивных документов

Форма предоставления результата

Отчѐт о проделанной работе

Практическое занятие №3

Тема: Функции государственных, муниципальных архивов

Задание

1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.
2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ
3. Подготовить информацию о Государственном архиве ЯНАО. Отразить вопросы:

1. История возникновения и развития архива. Месторасположение, количество сотрудников.
2. Состав фондов и документов.

3. Какую роль играет архив в жизни города.
4. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками, электронными ресурсами.

Порядок выполнения работы

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;
2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед. хр.	Состав документов
Государственный архив РФ ГА РФ				
Российский государственный архив древних актов РГАДА				
Российский государственный исторический архив РГИА				

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны

Практическое занятие №4

Тема: Архив организации. Архивный маркетинг.

Задание

1. Изучить задачи, функции, виды ведомственных архивов;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в архиве организации

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование;
2. Заполнение таблицы

Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами

Сходство	ГА	Ведомственный архив
1. Назначение		
2. Методика архивной работы		
3. Проведение экспертизы ценности документов		
Отличие		
1. Правовой статус		

3. Подготовьте сообщение о ведомственном архиве. Используйте «Положение об архиве».

План ответа:

1. Название архива, подчиненность.
2. Год образования, настоящее местонахождение.
3. Количество фондов.
4. Количество единиц хранения.
5. Виды документов, хранящихся в архиве.
6. Способы и виды хранения документов

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений об архивах организации

Разработанные организационные документы архива

Критерии оценки письменной практической работы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

2.3 Задания для оценки освоения МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Тема 1. Локальные нормативные документы архива

1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является:

а) Главное архивное управление (Главархив);

б) Федеральное архивное агентство (Росархив);

в) Федеральная архивная служба (ФАС).

2. Отрасль архивоведения, занимающаяся изучением правовых норм, регулирующих отношения в сфере деятельности, которая обеспечивает организацию хранения и использования архивных документов, называется:

а) архивная статистика;

б) археография;

в) архивное право.

3. Тематическим запросом называется:

а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересовграждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);

б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либофакта;

в) запрос об истории семьи, рода.

4. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:

а) 5 лет;

б) 30 лет;

в) 75 лет.

5. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:

а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;

б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;

в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.

6. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования источников характерно для периода:

а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;

б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;

в) второй половины 1980–1990-х гг.

7. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

а) пожары;

б) подмена;

в) риск физического повреждения документов.

8. Экспертиза ценности документов – это…

а) процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется

б) определение сроков хранения документов и отбор их на государственное хранение

в) отбор документов на государственное хранение

9. Итогом экспертизы ценности документов является

а) полноценное комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны

б) выявление документов подлежащих уничтожению

в) все вышеперечисленное

10. К единице учета Архивного фонда РФ относится:

а) архивный фонд

б) дело

в) отдельный обособленный документ

г) все вышеперечисленное

11. Учет архивных документов – это…

а) установление количества документов, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов

б) установление количества документов в архивном фонде

в) отражение количества документов в номенклатуре дел

12. Целевая комплексная экспертиза — это…

а) экспертиза, которая проводится в целях создания страхового фонда

б) экспертиза, которая проводится в целях выявления дублетности документов

в) экспертиза, которая проводится в целях выявления документов, подлежащих уничтожению

13. Указатели к описям

а) составляются для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения

б) представляет собой перечень предметов, встречающихся в заголовках описи, которые раскрываются необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

в) верны оба варианта ответа

Тема 2. Оформление архивного дела

1. Кто является источником комплектования ведомственного архива?
а) структурные подразделения организации
б) музеи, библиотеки
в) организации Российской академии наук

2. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:
а) справочно-поисковые средства
б правильность формирования и оформления дел
в) архивный фонд и архивная коллекция

3. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?
а) ежегодно или каждые 3 года
б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
в) по графику

4. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является…
а) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
в) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

5. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?
а) соглашением (договором)
б) актом приема-передачи документов от частных лиц
в) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

6. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов
а) опись документа
б) книга учета поступления и выбытия документов
в) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

7. Кто является источником комплектования ведомственного архива?
а) музеи, библиотеки
б) организации Российской академии наук
в) структурные подразделения организации

8. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:
а) справочно-поисковые средства
б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения
в) архивный фонд и архивная коллекция

9. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?
а) ежегодно или каждые 3 года
б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
в) по графику

Тема 3. Передача документов на архивное хранение

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)

a. при наличии свободного времени у работников архива
b. при возникновении угрозы сохранности документов
c. при создании организации
d. при наличии свободного помещения в государственном архиве

2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет

a. средств местного бюджета
b. средств федерального бюджета
c. организации, передающей документы
d. государственного архива

3. Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив:

a. конкурсным управляющим
c. руководителем ликвидируемой организации
d. инвентаризационной комиссией
e. архивариусом ликвидируемой организации

4. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо

a. уничтожить
b. провести санитарно-гигиеническую обработку
c. сделать копию
d. вернуть владельцу

5. Малоформатные дела могут быть прошиты

a. на два прокола
b. на четыре прокола
c. на один прокол
d. на три прокола

6. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается

a. лист-заверитель
b. архивная выписка
c. историческая справка
d. архивная справка

7. Прием-передача документов от организаций на хранение в государственный архив оформляется

a. договором купли-продажи архивных документов
b. решением руководителя государственного архива
c. протоколом приема-передачи архивных документов на хранение
d. актом приема-передачи архивных документов на хранение

8. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

a. передаются в архив организации через три года после окончания
b. в архив организации не передаются
c. передаются в архив организации через год после окончания
d. передаются в архив организации через пять лет после окончания

9. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее

a. 5 лет
b. 10 лет
c. 20 лет
d. 15 лет

10. Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее

a. 1 года.
b. 3 лет
c. 10 лет

Тема 4. Учёт документов в архиве

1. Срок хранения "постоянно" документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть

a. менее 50 лет
b. менее 3 лет
c. менее 10 лет.
d. менее 5 лет

2. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет

a. 100 лет
b. 50 лет
c. 75 лет
d. 25 лет

3. Срок хранения записей нотариальных действий составляет

a. 20 лет
b. 75 лет
c. 30 лет
d. 10 лет

4. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это

a. договорное хранение
b. агентское хранение
c. депозитарное хранение
d. документарное хранение

5. Документы Архивного Фонда РФ подлежат хранению

a. 75 лет
b. 10 лет
c. 50 лет
d. постоянно

6. К какому виду собственности относятся документы Центрального банка РФ

a. к федеральной
b. к муниципальной
c. к собственности субъекта РФ

d. к частной

7. К какому виду собственности относятся документы ООО «Восток»
   a. к собственности субъекта РФ
   b. к муниципальной
   c. к федеральной
   d. к частной

8. К кому виду собственности относятся документы МУП «Водоканал»
   a. к частной
   b. к собственности субъекта РФ
   c. к муниципальной
   d. к федеральной

9. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании
   a. приказа руководителя организации
   b. договора
   c. постановления правительства
   d. решения суда

10. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это
   a. региональные архивы
   b. муниципальные архивы
   c. частные архивы
   d. федеральные архивы

Тема 5. Использование документов архива

1. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством – это
   a. комплектование
   b. фондообразование
   c. документооборот
   d. архивное дело

2. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это
   Выберите один ответ:
   a. опись
   b. архивная справка
   c. архивная выписка
   d. копия

3. Запрос в архив должен быть зарегистрирован
   a. в течение трех рабочих дней с момента его поступления
   b. в течение одного рабочего дня с момента поступления
   c. немедленно по поступлению
   d. в течение пяти рабочих дней с момента поступления

4. Из каких разделов состоит историческая справка к фонды
   a. история фонда
   c. оглавление
   e. заключение

f. введение

5. Описи документов постоянного хранения составляют
   a. в двух экземплярах
   b. в одном экземпляре
   c. в четырех экземплярах:
   d. в трех экземплярах

6. Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является
   a. каталог
   b. историческая справка к фонду
   c. опись дел
   d. указатель

7. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется
   a. в течение 30 дней со дня его регистрации
   b. в течение 30 дней с момента регистрации
   c. в течение 20 дней с момента поступления
   d. в течение 10 дней с момента поступления

8. Расшифруйте аббревиатуру НСА
   a. научная степень архивариуса
   b. научно-справочный аппарат
   c. научный сотрудник архива
   d. научная справка архива

9. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее
   a. по усмотрению структурного подразделения
   b. трех лет после завершения их в делопроизводстве.
   c. четырех лет
   d. пяти лет

10. Для документов постоянного срока хранения используют
   a. хранение копий на бумажной основе
   b. хранение оригиналов в электронных архивах
   c. хранение оригиналов на бумажной основе

11. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть
   a. заверена
   b. записана в цифровом формате
   c. содержать гриф утверждения
   d. перепечатана

12. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?
   a. авторство
   b. содержание документа
   c. дата составления документа
   d. совпадение сроков хранения документов

13. Когда начинается формирование дела?

a. дела формирует архив
b. перед сдачей дела в архив
c. в конце календарного года
d. в начале календарного года

14. Перед сдачей документов на архивное хранение следует (выберите несколько правильных ответов)
a. составить опись документов
c. сгруппировать документы в папки
d. скопировать особо важные документы

15. Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами называется
a. группировка дел
b. систематизация дел
c. формирование дел
d. оформление дел

16. «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» было принято
a. в 2000 г.
b. в 2005 г.
c. в 1995 г.
d. в 1992 г.

17. К какой должности установлены наиболее высокие квалификационные требования
a. заведующий архивом
b. архивариус
c. заведующий техническим архивом
d. помощник архивариуса

18. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это
a. положение
b. акт
c. номенклатура
d. протокол

19. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает (выберите несколько правильных ответов):
a. создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
d. заключение договора с государственным архивом на хранение документов
e. разработку положения об архиве

20.Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом
a. высшее образование
b. среднее общее образование
c. начальное профессиональное образование
d. среднее профессиональное образование

21. Определите требования к стажу заведующего архивом
    a. стаж от 5 лет
    b. стаж от 3 лет
    c. стаж не требуется
    d. стаж от 2 лет

22. Укажите основные функции архива (выберите несколько правильных ответов)
    a. составление описей дел
    b. составление смет
    c. ведение делопроизводства

Критерии оценки опроса в форме тестовых заданий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Перечень практических работ

1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации– источника комплектования архивного учреждения
2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
3. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения
4. Нумерация листов архивного дела.
5. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела
6. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела
7. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела
8. Прошивка архивного дела
9. Составление и оформление описи дел структурного подразделения
10. Составление и оформление описи дел организации
11. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, неподлежащих хранению
12. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)
13. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос
14. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос
15. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование

Практическое занятие №1

Прием и оформление документов на архивное хранение

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Оснащение: лекции, формат А4.

Порядок выполнения работы.

1. Перечислите признаки фондообразования

2. Комплектование архива – определение.

3.Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка.

Специалист архива А.Р.Прохорова

4.Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа.

Практическое занятие №2

Оформление листа-заверителя дела

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Порядок выполнения работы

1. Организацией хранения архивных документов.
2. Разновидности архивного фонда.
3. Оформите лист-заверитель дела:

Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 – разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива А.Р. Прохорова

Практическое занятие №3

Освоение приемов по оформлению дел

Цель работы: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по технологии группировки исполненных документов в дела. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Порядок выполнения работы

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название дела.

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016

15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Практическое занятие №4

Составление описей дел

Цель: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Порядок выполнения работы

1. Какие документы используются при определении сроков хранения документов?

2. Перечень документов ведомства оформляется в виде таблицы. Какие графы имеет эта таблица?

3. Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2003 год Управления культуры администрации г. Москвы, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н. Павловым, составлена архивистом управления Т.Н. Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности11.01 2003-23.12.2003 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.012003-29.12.2003; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23листа

01-11; План работы управления культуры;2003; 13 листов;

01-12;Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой);2003; 13 листов;

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города;2003 22; 10 листов;

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.

Критерии оценки письменной практической работы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

Промежуточная аттестация по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления проводится в форме экзамена.

Перечень экзаменационных вопросов

1. Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Критерии организации документов в Российской Федерации.
3. Фондообразование.
4. Классификация, систематизация документов.
5. Понятие и содержание комплектования архива.
6. Источники и организация комплектования.
7. Подготовка дела к передаче в архив.
8. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.
9. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы.
10. Создание и работа экспертной комиссии.
11. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа.
12. Понятие экспертизы ценности документов по перечням.
13. Современные системы перечней документов.
14. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.
15. Система НСА к архивным документам.
16. Понятие архивного справочника.
17. Структура архивных справочников.
18. Описи дел и документов. Правила составления и оформления.
19. Каталоги и ведомственные картотеки.
20. Виды архивных каталогов.
21. Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.
22. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора.
23. Понятие использования документов архива.
24. Направления и цели использования архивных документов.
25. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
26. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.
27. Работа читального зала архива. Понятие читального зала.
28. Порядок работы в читальном зале. Выдача дел во временное пользование.
29. Понятие, содержание и формы массового использования архивных документов.
30. Учет использования архивных документов. Цели учета и использования архивных документов.
31. Первичные документы ведомственного архива.
32. Вторичная обобщающая информация.
33. Аналитические обзоры.
34. Право граждан на доступ к информации.
35. Персональные данные о личной и семейной тайне.
36. Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации. Коммерческая тайна.
37. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях.
38. Досрочная передача документов. Уничтожение документов с не истекшими сроками хранения.

39. Создание архива организации.
40. Планирование работы и отчетность архива.
41. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
42. Выполнение платных работ и услуг.
43. Прием и передача документов при смене руководителя.
44. Порядок приема-передачи документа при реорганизации.
45. Схема создания кейса-стадии по теме «Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации.

Практические задания

Ситуационная задача №1

Муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) составил список источников комплектования, в который не включил структурное подразделение Администрации города Махачкалы (Департамент финансов Администрации города).

Задание к ситуационной задаче:

Может ли данный список быть утвержденным без включения в него департамента финансов?

Кто утверждает список источников комплектования?

Ситуационная задача №2

Магомедов Магомед Ахмедович, заслуженный работник здравоохранения Республики Дагестан, почетный гражданин города Махачкалы. Ведущий специалист Махачкалинского городского архива хочет включить данного гражданина в список источников комплектования отдела.

Задание к ситуационной задаче:

Можно ли включить в список источников комплектования Махачкалинского городского архива данного гражданина?

Если можно, тона основании чего?

Ситуационная задача №3

Ведущий специалист Махачкалинского городского архива составляет список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования отдела. Магомедов Магомед Ахмедович –почетный гражданин города Махачкалы, отличник народного просвещения.

Задание к ситуационной задаче:

Можно ли включить данного гражданина в список граждан (собственников или владельцев архивных документов)–источников комплектования архива?

На основании каких критериев граждан относят к источникам комплектования?

По какой форме ведется список граждан (собственников или владельцев архивных документов)–источников комплектования архива?

Ситуационная задача №4

В муниципальном архиве (Махачкалинском городском архиве) список источников комплектования был утверждён в 2022 году. Ведущий специалист отдела готовит новый проект списка источников комплектования с целью переутверждения его, так как Магомедов Магомед Ахмедович, который был включен в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива, отказался сотрудничать с муниципальным архивом (Махачкалинским городским архивом).

Задание к ситуационной задаче:

Правомерны ли действия ведущего специалиста?

Могут ли списки источников комплектования быть направлены на уточнение и переутверждение? Если да, то какие на это основания?

Ситуационная задача №5

Ведущий специалист муниципального архива (Махачкалинского городского архива) принял на постоянное хранение документы (включил в состав Архивного фонда Российской Федерации), находящиеся в частной собственности, на основании акта приема-передачи документов.

Задание к ситуационной задаче:

Правомерны ли действия специалиста отдела?

На основании чего включаются документы, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации?

Ситуационная задача №6

Ведущий специалист муниципального архива (Махачкалинского городского архива) провела экспертизу ценности документов временного срока хранения, срок хранения которых истек.

Задание к ситуационной задаче:

Правомерны ли действия специалиста в данном случае?

В каких случаях проводится экспертиза ценности документов?

Что необходимо сделать с документами временного срока хранения, срок хранения которых истек?

Ситуационная задача №7

В муниципальный архив (Махачкалинского городской архив) поступили документы в неупорядоченном состоянии от организации, в которой работало большое количество граждан города и района. Начальник отдела принял решение не принимать документы на муниципальное хранение и не включать их в Архивным фонд Российской Федерации.

Задание к ситуационной задаче:

Правомерны ли действия начальника отдела?

Как необходимо поступить с документами, поступившими в архив вне упорядоченном состоянии?

Ситуационная задача №8

При передачах документов в муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) организация–источник комплектования Махачкалинского городского архива попросила продлить срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации ввиду необходимости практического использования архивных документов.

Задание к ситуационной задаче:

Правомерны ли действия организации–источника комплектования Махачкалинского городского архива?

На основании чего могут быть продлены сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования?

Ситуационная задача №9

Муниципальный архив (Махачкалинский городской архив) в связи с наличием свободных площадей осуществил досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования отдела.

Задание к ситуационной задаче:

Правомерны ли действия архива в данном случае?

На основании чего принимаются документы от источников комплектования?

Ситуационная задача №10

При передаче документов в муниципальный архив от организации – источника комплектования были переданы документы в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, были выполнены за счет средств муниципального архива (Махачкалинского городского архива).

Задание к ситуационной задаче:

Правомерны ли действия архива и организации – источника комплектования муниципального архива (Махачкалинского городского архива)?

2.4 Задания для оценки освоения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Тема 1. Условия хранения документов

1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения …

a. заводимых в организации
b. для передачи в вышестоящую организацию
c. подготовленных к отправке в архив
d. подготовленных к проверке

2. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится …

a. на календарный год
b. один раз
c. до изменения структуры организации
d. по решению руководителя

3. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием …

a. типовой и примерной номенклатур дел
b. номенклатуры производимых товаров
c. перечня оказываемых услуг
d. Общероссийского классификатора предприятий и организаций

4. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на …

a. службу ДОУ
b. юридическую службу
c. архивную службу
d. вышестоящую организацию

5. Номенклатура дел организации утверждается руководителем …

a. организации
b. экспертно-проверочной комиссии
c. ведомственного архива
d. службы ДОУ

6. Дело представляет собой совокупность документов (документ), помещенных в отдельную обложку и относящихся к …

a. одному вопросу

b. различным вопросам
c. одному адресату
d. одному потоку документов

7. В дело могут включаться дубликаты, черновики и дополнительные экземпляры документов …
a. особо ценных
b. финансовых
c. кадровых
d. учредительных

8. Дело не должно превышать …
a. 250 листов при толщине не более 4 см
b. 250 листов при толщине не менее 5 см
c. 200 листов при толщине не менее 4 см
d. 250 листов при толщине не менее 4,5 см

9. Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и …
a. цифрового обозначения структурного подразделения
b. литерного обозначения структурного подразделения
c. кода организации
d. кода управленческой документации

10. Справочные картотеки, журналы и картотеки регистрации документов в номенклатуру дел …
a. включают
b. не включают
c. включают по решению руководителя
d. включают по решению службы ДОУ

11. Сроки хранения, указанные в Перечне типовых управленческих документов …
a. могут быть увеличены самой организацией
b. используются без изменений
c. могут быть сокращены ЭК
d. могут быть сокращены ЭПК

Тема 2. Проверка наличия и состояния документов в архивах

1. Виды повреждений документов:
а) механические повреждения;
б) физико – химические повреждения;
в) биологические повреждения;
г) все выше перечисленные;
д) нет правильного ответа.

2. Виды проверок :
а) плановые;
б) внеплановые;
в) постоянные;
г) единовременные;
д) плановые и внеплановые.

3. Требования к зданиям архива:
а) любое здание;

б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
в) здание, которое больше всего понравилось;
г) специализированное здание для хранения документов;
д) приспособленное здание для хранения документов.

4. Температурно – влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:
а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
д) нет правильного ответа.

5. Температурно – влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:
а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
д) нет правильного ответа.

6. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах :
а) горизонтально;
б) вертикально;
в) горизонтально и вертикально;
г) как удобнее;
д) без разницы.

7. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:
а) горизонтально;
б) вертикально;
в) горизонтально и вертикально;
г) как удобнее;
д) без разницы.

8. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):
а) на полу;
б) на подоконниках;
в) на полу и подоконниках;
г) можно везде размещать для экономии места;
д) нет правильного ответа.

9. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:
а) не составляются вообще;
б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
в) как удобнее архивисту;
г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

10. Карточки пофондового топографического указателя составляются и располагаются:

а) не составляются вообще;

б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

в) как удобнее архивисту;

г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Тема 3. Консервация и реставрация документов

1. Виды повреждений документов:

а) механические повреждения;

б) физико – химические повреждения;

в) биологические повреждения;

г) все выше перечисленные;

д) нет правильного ответа.

2. Виды проверок :

а) плановые;

б) внеплановые;

в) постоянные;

г) единовременные;

д) плановые и внеплановые.

3. Требования к зданиям архива:

а) любое здание;

б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;

в) здание, которое больше всего понравилось;

г) специализированное здание для хранения документов;

д) приспособленное здание для хранения документов.

4. Температурно – влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;

б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;

в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;

г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;

д) нет правильного ответа.

5. Температурно – влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;

б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;

в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;

г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;

д) нет правильного ответа.

6. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах :

а) горизонтально;

б) вертикально;

в) горизонтально и вертикально;

г) как удобнее;

д) без разницы.

7. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:

а) горизонтально;

б) вертикально;

в) горизонтально и вертикально;

г) как удобнее;

д) без разницы.

8. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

а) на полу;

б) на подоконниках;

в) на полу и подоконниках;

г) можно везде размещать для экономии места;

д) нет правильного ответа.

9. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:

а) не составляются вообще;

б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

в) как удобнее архивисту;

г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

10. Карточки пофондового топографического указателя составляются и располагаются:

а) не составляются вообще;

б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

в) как удобнее архивисту;

г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;

д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Тема 4. Сохранность документов на специальных носителях

1. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это:

а) дело;

б) номенклатура дел;

в) формирование дел.

2. Какой вид номенклатуры дел не существует?

а) Типовая.

б) Примерная.

в) Ежегодная.

3. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

а) Дата составления документа.

б) Совпадение сроков хранения документов.

в) Содержание документа.

4. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?

а) Образность.

б) Краткость.
в) Четкость.

5. Как систематизируются дела в номенклатуре?

а) По приказу руководителя.
б) По степени важности и их взаимосвязи.
в) Не имеет значения.

Критерии оценки опроса в форме тестовых заданий

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Вопросы для устного опроса

1. Перечислите базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержащиеся в ГОСТе.
2. Что понимается под документооборотом в правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?
3. Кто входит в состав непосредственных участников электронного документооборота в организации?
4. Как рассматривался документооборот в традиционном делопроизводстве?
5. Какая переписка относится к внешнему электронному документообороту?
6. С какого момента в современном делопроизводстве рассматриваются процессы документооборота?
7. Перечислите виды электронного документооборота.
8. Верно ли утверждение «Следует различать внутренний и внешний электронный документооборот»?
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации утверждена ГОСТом?
10. Электронный архив-это?
11. Электронный документ (ЭД) — это?
12. Электронный документооборот (ЭДО) – это?
13. Как выглядит электронный документооборот в системе современного банка?
14. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие конфиденциальное делопроизводство.
15. Что такое электронно-цифровая подпись?
16. Из чего состоит электронный ключ?
17. Каковы основные правила хранения конфиденциальной информации?
18. Из чего состоит электронное хранилище электронных конфиденциальных документов?

Критерии оценки устного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный.
«4» - Ответ требует дополнений.
«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами.
«2» - Отказывается отвечать.

Перечень практических работ

1. Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ.
2. Анализ организации хранения документов образовательного учреждения.

3. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.
4. Выдача архивных документов.
5. Порядок возвращения документов. Оформление документов при возвращении документов хранилища.
6. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов.
7. Последовательность и основные этапы работы по сканированию документов, категории сложности дел для сканирования .
8. Подготовка архивного дела к сканированию.
9. Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда (с заполнением листов и акта проверки).
10. Методы реставрации как составной части консервации архивных документов (на примере составления реставрационного задания на поврежденный документ).
11. Реставрационно-консервационная обработка документов.

Практическое занятие № 1

Тема: Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ

Цель: закрепить оформление топографических указателей

Оснащение работы: Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Задание:

1. Составление плана (схемы) размещения дел
2. Оформление ярлыков
3. Заполнение постеллажного топографического указателя
4. Заполнение пофондового топографического указателя

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Задание № 1

Схематично изобразить размещение 8 оборудования открытого типа в помещении архивохранилища, с наличием 2 окон с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.

Задание № 2

Архив располагает несколькими помещениями, где хранятся дела постоянного срока хранения, дела временного срока хранения (свыше 10 лет) и особо ценные документы и уникальные документы. В помещении постоянного срока хранения имеются 5 переходящих комнат.

Вопрос:

1. Изобразите схематически размещение помещений.
2. Изобразите схематически размещение комнат в помещении, согласно установленных правил.

Задание № 3

В архив для дальнейшего хранения переданы следующие документы:

Отдела кадров:

1. Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение) за 2016 год в количестве 20 дел;
2. Личные карточки формы Т-2 за 2010 год в количестве 10 дел;
3. Трудовые договора работников за 2010 год в количестве 20 дел;
4. Лицевые счета за 2011 год в количестве 10 дел.

Отдел документооборота:

1. Приказы по основной деятельности за 2012 год в количестве 2 дел.

Оформите ярлыки на документы.

Практическое занятие № 2

Тема: Анализ организации хранения документов образовательного учреждения

Цель работы: Научиться анализировать организацию хранения документов образовательного учреждения

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практические занятия состоят из 2-х заданий

Задание 1.

Проанализировать организацию хранения документов образовательного учреждения

Эталон ответов:

Хранить документы в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников, защищенных от доступа посторонних лиц

1. Оснастить хранилища открывающимися изнутри решетками (для экстренной эвакуации) на окнах первого этажа, укрепленными и снабженными замками дверьми
2. Защитить окна от прямых солнечных лучей специальным остеклением, краской, плотными шторами
3. Оборудовать хранилища светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилища выключателями и предохранительными щитами

Практическое занятие № 3

Тема: Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища

Цель – научиться составлять акт о выдаче дел во временное пользование

Порядок работы:

1. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование из государственного или муниципального архива организации-фондообразователю с целью экспонированию их на выставке, посвященной ее юбилею. Внесите в него данные как о выдаче, так и о возврате дел через 1 месяц.

2. Подготовьте архивные документы к их транспортировке.

Практическое занятие № 4.

Тема: Выдача архивных документов

Цель: изучить порядок оформления процесса выдачи архивных документов и дел во временное пользование

Оснащение работы: архивные дела, документы, образцы учетных документов архива. Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Задание:

1. Заполнение заказа (требования) на выдачу архивных документов
2. Заполнение книги выдачи дел из хранилища
3. Заполнение акта о выдаче дел во временное пользование
4. Оформление заявления на выдачу архивных документов для изучения материала в читальном зале

Практическое занятие № 5.

Порядок возвращения документов. Оформление документов при возвращении документов хранилища

Цель: закрепить порядок возвращения архивных документов и оформления документов.

Оснащение работы: образцы учетных документов архива. Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68), Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Задание:

1. Заполнение книги выдачи дел из хранилища.
2. Составить Акт о неисправимых повреждениях документов.
3. Составьте блок-схему процедуры «Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование».

Ситуация № 1

В государственный архив экономики вернули документы с повреждениями. Ваши действия.

Критерии оценки письменной практической работы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

3. Оценка практического опыта (учебная, производственная практика)

Целью оценки практического опыта является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией.

Оценка по производственной практике выставляется на основании:

- данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика;
- дневника по практике;
- отчета по практике.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики)

ФИО обучающегося _____

группы _____

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Проходившего(шей) производственнуюпрактику с _____ по _____ 202___ г.
на базе: _____
(название организации/предприятия)

по профессиональному модулю **ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

№ п/п	Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ПО)	Качество выполнения (0,1,2)*
1	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	ПК 1.1, 1.7; ОК 05, 09.	
2	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел).	ПК 1.1, 1.9; ОК 01,02, 05.	
3	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.	ПК 1.1, 1.4, 1.7; ОК 04, 05.	
4	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.	ПК 1.9; ОК 01, 04, 05.	
5	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	ПК 1.1, 1.5; ОК 01,02, 05.	
6	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление	ПК 1.2, 1.3, 1.4,1.5, 1.6;	

	документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	ОК 01,02,04,05.	
7	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	ПК 1.1, 1.8; ОК 04, 05.	
Итого:		ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9; ОК 01, 02, 04, 05, 09.	

*

0 – показатели отсутствуют

1 – выполнено не в полном объеме

2 – выполнено в полном объеме

Исполнение трудовой дисциплины и соблюдение техники безопасности _____

_____

_____

_____

_____

Выводы и предложения

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка по результатам прохождения производственной практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Дата «____»_____ 202___ г.

Руководитель практики от организации/предприятия

_____ _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

2. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю

Экзаменационные задания включают выполнение практических заданий, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом и проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих разделам модуля.

4.1 Условия проведения

Условие проведения: экзамен проводится в форме выполнения практического задания, имитирующего работу на производстве.

Задание выполняется в лаборатории Организации работы с документами.

Студент допускается к экзаменупо модулю при условии выполнения и получения положительной оценки по всем элементам профессионального модуля (МДК, учебной практики и производственной практики).

4.2 Критерии и система оценивания

При проведении экзамена по модулю аттестационная комиссия выносит решение о готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен»/«не освоен». Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен» (Приложение 1). Выполнение заданий оценивается по трём основным критериям:

- выполнение типовых и нестандартных профессиональных задач;
- время выполнения задания;
- ошибки при выполнении задания (нарушение технологического процесса, нарушение техники безопасности и дисциплины, ошибки в расчётах и т.д.).

Сформированность профессиональных и общих компетенций оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится, если все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно, в нормативное время, не допускает ошибок или допускает одну незначительную ошибку;

Оценка «хорошо» ставится, если самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи, для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь, в нормативное время, допускает до трёх не существенных ошибок с последующим исправлением;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке, в нормативное время, допускает боле трёх не значительных ошибок;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не укладывается в нормативно время, допускает существенные ошибки.

4.3 Варианты экзаменационных практических заданий

Вариант № 1

1. Назовите основные понятия архивоведения.
2. Перечислите цели использования архивных документов.

Задание:

По окончании календарного года подготовлены документы для сдачи в архив организации.

В роле инспектора отдела кадров, вам необходимо проверить оформление дел для передачи в архив и составить номенклатуру дел.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитать задание.
2. Описать процедуру формирования дел
3. Проверить правильность формирования дел.
4. Составить номенклатуру дел с указанием сроков хранения (по Перечню управленческих документов с указанием сроков хранения)
5. Вы можете воспользоваться справочной литературой на интернет ресурсах. Вы можете

воспользоваться:

Оборудованием: чистый лист бумаги, ручка, ПК. Дополнительными материалами для экзаменующегося:

Образец номенклатуры дел, сформированные папки с документами: личное дело, приказы по личному составу, служебная переписка.

Вариант № 2

1. Перечислите способы организации документов архивного фонда РФ
2. Назовите правила размещения документов в архивах

Задание:

1. Составьте заголовки дел систематизации следующих документов в дела: устав организации, положение об отделах, должностные инструкции сотрудников, приказы по основной деятельности, приказы об уборке территории, приказы о работе в праздничные дни, справки о подтверждении места работы и стажа, докладные записки о ходе работы, акты проверки кассы, акт о пожаре, протоколы совещаний, письма информационного характера по различным вопросам.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Сгруппируйте документы и составьте заголовки дел.
3. Вы можете воспользоваться справочной литературой на интернет ресурсах.

Вариант № 3

1. Назовите основные принципы фондообразования
2. Расскажите о правилах размещения электронной информации*

Задание практическое – 20 минут

1. В предложенной номенклатуре дел (приложение*) определите срок хранения дел по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Изучите приложение (номенклатура дел) и заполните графу № 4

Вариант № 4

1. Дайте определение понятию «комплектования архива»
2. Назовите о способах хранения документов в техногенных архивах

Задание практическое – 20 минут

1. Составьте и оформите номенклатуру дел отдела кадров техникума (см. приложение к билету 4)

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Из предложенных вам документов заполните бланк номенклатуры дел.

Вариант № 5

1. Расскажите о задачах и критериях экспертизы ценности документов
2. Назовите основные функции управления в архивах (сравнение)

Задание практическое – 20 минут

1. Проведите анализ ранее сформированного личного дела.

Ответьте на вопросы: какие ошибки допускают при оформлении личных дел? Соответствует ли заголовок дела составу подшитых в него документов?

Правильно ли оформлена обложка дела? Какие принципы расположения документов применены в деле? Всегда ли имеется внутренняя опись в деле? Что не должно находиться в личном деле после того как документы сданы на хранение в архив организации?

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Изучите предложенное личное дело, согласно вышеприведенных вопросов сформулируйте свой ответ.

Вариант № 6

1. Объясните, способы отбора документов на постоянное хранение в архив организации
2. Перечислите требования к квалификации работников архива

Задание практическое – 20 минут

1. Рассмотрите форму акта о выделении к уничтожению дел. Оформите акт.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Из предложенных дел на специальном столе выберите дела, у которых закончился срок хранения.
3. Заполните бланк акта на уничтожение документов и дел.

Вариант № 7

1. Расскажите об автоматизации электронного документооборота и делопроизводства
2. Перечислите нормативно-правовую документацию регламентирующую работу архива

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите внутреннюю опись дела, лист-заверитель дела.

Инструкция к практическому заданию:

1. Прочитайте задание.
2. Внимательно просмотрите опись дела и лист-заверитель дела.
3. На основании выбранного дела (личное дело, приказы по ОД, приказы по ЛС) заполните бланки.

Вариант № 8

1. Расскажите об автоматизированных системах делопроизводства
2. Назовите основные правила работы ведомственных архивов

Задание практическое – 20 минут

1. В организацию поступило письмо - запрос от Ивановой Людмилы Ивановны о выдаче справки подтверждения о том, что Иванова Л.И. действительно работала в данной организации. Иванова Л.И. 1978 г.р. период работы с 20 марта 2002 года по 03 апреля 2008 г. в должности бухгалтера, с 04 апреля переведена на должность главного бухгалтера. Уволена по собственному желанию 23 декабря 2016 г.
2. В роли инспектора отдела кадров необходимо составить справку.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите задание

2. Изучите личное дело Ивановой Л.И. находившееся в архиве организации, составьте справку.
3. При выполнении практического задания опишите последовательность выполнения.

Вариант № 9

1. Принцип создания информационно-поисковой системы архива
2. Дайте определение понятию «архивный маркетинг». Содержание архивного маркетинга.

Задание практическое – 20 минут

1. По окончании календарного года документы прошлого года поступают в архив организации, при данной процедуре необходимо заполнить книгу поступлений.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Изучите образец книги поступлений.
3. Заполните бланк книги поступления (заголовки дел самостоятельно на ваш выбор).

Вариант № 10

1. Расскажите об использовании архивных документов и целях использования архивных документов
2. Поясните значение выражения «архивные услуги»

Задание практическое – 20 минут

1. При поступлении документов и дел заполняются основные учетные документы. В роли инспектора ОК определите основные документы учета в архиве организации и заполните их.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определите основные учетные документы архива в организации и заполните их. Объясните причину выбора учетных документов.
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой в электронном виде.

Вариант № 11

1. Перечислите документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию
2. Назовите принципы приема документов личного происхождения на хранение в архив

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу

Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните выше предложенную таблицу на чистом листе бумаги.
3. Вы помете воспользоваться учебной литературой.

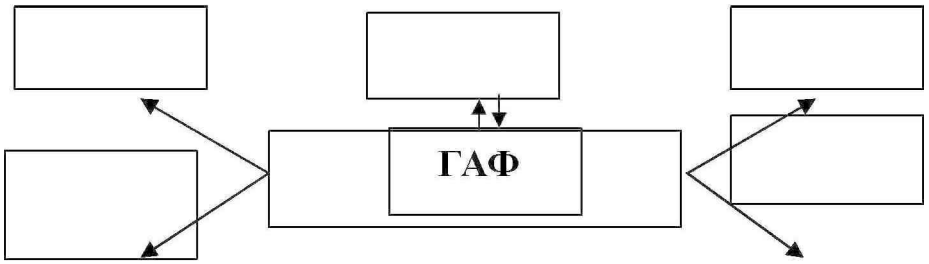
Вариант № 12

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите, в чем заключается классификация архивных документов в архиве организации
2. Назовите права и обязанности архивариуса

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Классификация документов, подлежавших хранению в Государственном архивном фонде



Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните пустые ячейки принадлежности хранения в ГАФ
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой.

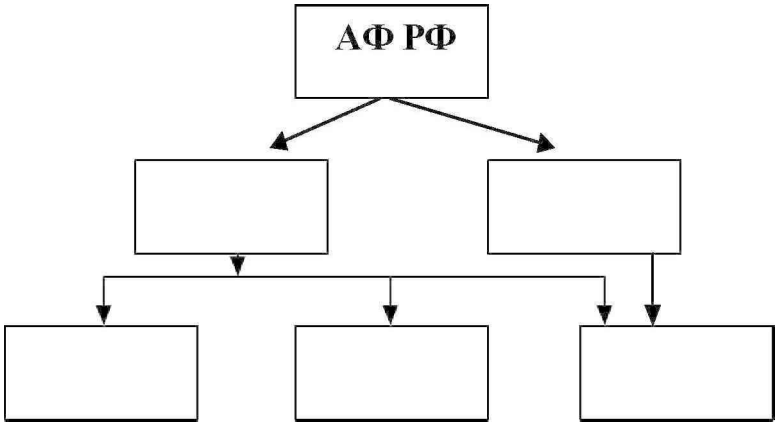
Вариант №13

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите, для чего необходим учет использования архивных документов
2. Назовите регламентирующую документацию организации труда персонала **архива**

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности



Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Заполните пустые ячейки организации АФ и архивных документов по формам собственности
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой.

Вариант № 14

Время выполнения задания - 20 минут

1. Перечислите основные направления, формы использования архивных документов
2. Назовите оборудование для электронной информации

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Классификация архивных документов и дел в АФ РФ по срокам хранения

Архивный фонд РФ

Государственная часть				Негосударственная часть			

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните пустые ячейки.
3. Вы можете воспользоваться учебным пособием

Вариант № 15

Время выполнения задания - 20 минут

1. Поясните, в чем заключается аналитико-синтетическая обработка первичной информации
2. Назовите способы проведения проверки; какие документы, подтверждают отсутствие дел.

Задание практическое – 20 минут

Продолжите схему классификации документов в пределах архива

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Продолжите схему классификации документов в пределах архива.
3. Вы можете воспользоваться учебным пособием

Вариант № 16

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите о принципе построения научно-справочного аппарата
2. Скажите, для чего необходимо при работе с документами архива составлять учетно-регистрационную картотеку документов.

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Основные параметры температурно-влажностного режима.

Вид документа	*Температура °С*		*Относительная влажность воздуха, %*	
	черно/белые	*цветные*	*черно/белые*	*цветные*
Документы на кинопленке				
Нитрооснова				
Безопасная основа				
Фотодокументы				
Стекло				
Пленка				
Бумага				
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях				

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните таблицу согласно основным параметрам температурно- влажностного режима.

Вариант № 17

Время выполнения задания - 20 минут

1. Назовите основные виды указателей
2. Перечислите основные правила ведения архива организации имеющую

3-ю категорию документооборота.

Задание практическое – 20 минут

1. В организацию поступил запрос о выдаче копии приказа о приеме на работу от ранее работавшего сотрудника. В роли инспектора ОК необходимо найти личное дело сотрудника и отправить копию приказа.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Составьте самостоятельно приказ о приеме на работу Масловой Натальи Михайловны.
3. Опишите процедуру подготовки документа на листе бумаги.

Вариант № 18

Время выполнения задания - 20 минут

1. Перечислите общие правила приема документов в архив
2. Назовите основные направления, формы использования архивных электронных документов

Задание практическое – 20 минут

1. Заполните учетные бланки архива организации.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с учетными бланками архива организации (воспользуйтесь бланками, предложенными на специальном столе)
3. Заполните бланки.

Вариант № 19

Время выполнения задания - 20 минут

1. Назовите принцип приема электронных документов в архив
2. Поясните выражение «ограничение доступа к архивным документам»

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите документы в дело для сдачи в архив. Оформите обложку.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Для оформления дела воспользуйтесь необходимыми образцами документов на специальном столе.
3. Сформируйте дело (сшить, пронумировать), оформите обложку.

Вариант № 20

Время выполнения задания - 20 минут

1. Составьте сравнительную характеристику классификации архивных документов в государственном, ведомственном архивах
2. Дайте пояснение понятию «информатизации архивного дела»

Задание практическое – 20 минут

Заполните таблицу: Система экспертных органов

Название экспертной комиссии	Сфера деятельности	Состав

Экспертная комиссия ЭК		
Центральная экспертная комиссия ЦЭК		
Экспертно-проверочная комиссия ЭПК		
Экспертно-методическая комиссия ЭМК		
Центральная экспертно-проверочная комиссия ЦЭПК		

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните таблицу по названиям ЭК.
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой на специальном столе

Вариант №21

Время выполнения задания - 20 минут

1. Перечислите требования к оформлению дел при оперативном хранении документов. Основные принципы расположения документов в деле.
2. Назовите этапы экспертизы ценности документов

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко. Специалист архива А.П.Прохорова

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните образцы документов: книга выдачи дел из хранилища, лист использования дела
3. Вы можете воспользоваться бланками на специальном столе.

Вариант № 22

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите, о важности ведения учетных документов архива
2. Перечислите задачи и критерии комплектования архива

Задание практическое – 20 минут Оформление карточки

15.05.2016. Байкальск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Здоровье» № 32. Фонд № 111 « Профком ОАО БЛК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Петрова

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните бланк каталожной карточки
3. Вы можете воспользоваться бланками на специальном столе.

Вариант № 23

Время выполнения задания - 20 минут

1. Расскажите о системе хранения и обработка документов.
2. Назовите уровни организации документов архивного фонда РФ

Задание практическое – 20 минут

Оформить опись дел по личному составу

Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г.Байкальск, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01 ; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2014 года; 03.01.2015-01.12.2015; 6 листов;

03-01 ; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2015-01.12.2015; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2015-23.11.2015; 7 листов;

03-02 ; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2015-01.12.2015; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2015; 43 листа; 03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2015; 7 листов;

04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2015; 64 листа.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Заполните бланк описи дел по личному составу.
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой и бланком на специальном столе.

Вариант № 24

Время выполнения задания - 20 минут

1. Скажите, в чем заключается реставрация и консервация архивных документов, и в какой период проводятся данные мероприятия
2. Кратко словесно опишите историю развития архивного дела

Задание практическое – 20 минут

Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2016 год Управления культуры администрации г. Байкальска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н. Носков, составлена архивистом управления Т.Н. Матвеевой

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности11.01 2003-23.12.2003 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.012003-29.12.2003; 120 листов

01-07 ; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов

01-08 ; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа

01-09 ; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23листа 01-11; План работы управления культуры;2003; 13 листов;;Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой);2003; 13 листов;

01-12 ; Список муниципальных учреждений культуры города;2003 22; 10 листов;

01-13 ; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите задание.
2. По предложенному материалу заполните бланк описи дел постоянного хранения
3. Вы можете воспользоваться учебной литературой и бланком на специальном столе.

Критерии оценки экзамена по модулю

Оценка «отлично»: ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания изучаемой дисциплины. Соблюдаются нормы литературной речи, используется терминология. Практическое задание выполнено в соответствии с заданным форматом….

Оценка «хорошо»: ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно, но допускаются неточности или незначительные ошибки, которые исправляются обучающимся с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи, используется терминология. Практическое задание выполнено в соответствии с заданным форматом, но допущены неточности или незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно»: допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи и в использовании терминологии. Практическое задание выполнено частично, допущены значительные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно»: материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Имеются заметные нарушения норм литературной речи, не используется терминология. Практическое задание не выполнено.

Образец билета для экзамена по модулю ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации приведен в Приложении 2.

Лист дополнений и изменений к фонду оценочных средств приведен в Приложении 3.

Приложение 1

Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД "Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе"

ПРОТОКОЛ
экзамена по модулю

группы _____
по **ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**
специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
Состав комиссии:_____
_____
Форма проведения экзамена по модулю: **выполнение практико-ориентированного задания**

Результаты оценки профессионального модуля

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Результаты аттестации						Профессиональные компетенции									Экзамен по модулю	Решение обосвоении ВПД
		МДК 02.01	МДК 02.02	МДК 02.03	МДК 02.04	УП	ПП	ПК.01	ПК.02	ПК.03	ПК.04	ПК.05	ПК.06	ПК.07	ПК.08	ПК.09		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Председатель экзаменационной комиссии _____/ /
Члены экзаменационной комиссии _____/ /
_____/ /
Дата проведения «____»_____ 202__г.

Приложение 2

Образец билета по модулю

КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СЕРВИСА ИМ. С. ОРДЖОНИКИДЗЕ

Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____202__ г. Председатель _____	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ (ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ)** № __1__ по ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности Группа _____Семестр __	**«УТВЕРЖДАЮ»** Зам. директора по УР _____Гасанова М.М. «____» _____202__ г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01,ОК 02,ОК 04,ОК 05,ОК 09.**

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Максимальное время выполнения заданий – 90 минут.

Оборудование:

Персональный компьютер, принтер.

Нормативнаялитература:

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

Задание:

По окончании календарного года подготовлены документы для сдачи в архив организации.

В роле инспектора отдела кадров, вам необходимо проверить оформление дел для передачи в архив и составить номенклатуру дел.

Инструкция к практическому заданию:

6. Внимательно прочитать задание.
7. Описать процедуру формирования дел
8. Проверить правильность формирования дел.
9. Составить номенклатуру дел с указанием сроков хранения (по Перечню управленческих документов с указанием сроков хранения)
10. Вы можете воспользоваться справочной литературой на интернет ресурсах. Вы можете воспользоваться:

Дополнительными материалами для экзаменующегося:

Образец номенклатуры дел, сформированные папки с документами: личное дело, приказы по личному составу, служебная переписка.

Приложение 3

Лист дополнений и изменений к фонду оценочных средств

Дополнения и изменения к ФОС на _____ учебный год по специальности _____

В фонд оценочных средств внесены следующие изменения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дополнения и изменения в ФОС обсуждены на заседании ЦК _____

«_____» _____ 202__г.

Протокол № _____ Председатель ЦК _____ /_____

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

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по УР
_____Гасанова М.М.
«_8_» _____10_____ 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по профессиональному модулю

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Каспийск, 2024

Разработчики:
- Гасанова Олеся Магомедрасуловна, преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

Согласовано
Начальник отдела кадров
АО «Завод «Дагдизель»
_____ У.Р.Иммаева
«04» 10 2024 г.

Одобрено на заседании ЦК
экономических дисциплин
_____Османова Ж.М.

Протокол от «3» 10 2024 г. № 2

1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт контрольно-оценочных средств **4**

1.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке 4

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю 6

2. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля **8**

2.1. Задания для оценки освоения МДК 03.01 Документирование и организационная обработка документов

2.2. Промежуточная аттестация по МДК 03.01 Документирование и организационная обработка документов проводится в форме экзамена 18

3. Оценка практического опыта (учебная практика) **23**

4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю **23**

Лист согласования **34**

1. Паспорт контрольно-оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции формируются в процессе освоения ОП СПО в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

Оценка освоения профессиональных компетенций происходит поэтапно по накопительной системе на протяжении освоения программы модуля ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Делопроизводитель во время промежуточной аттестации, на дифференцированных зачетах по учебной и производственной практике. Освоение профессиональных и общих компетенций подтверждается документами - протоколы результатов экзаменов, дифференцированных зачетов.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Форма проведения экзамена: выполнение практико-ориентированного задания.

1.1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы,
- систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел,
- формировать документы в дела.

знать:

- систему хранения и обработки документов в том числе с использованием автоматизированных систем и профессиональных программ;

- порядок составления и оформления документов;
- систему документооборота организации;
- структура баз данных документального фонда организации.

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	**Показатели оценки результата**
ПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оценка «**отлично**» - проведение анализа состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 7.0.97-2016; правильное оформление организационно-распорядительных документов с учетомособенностей и правил печати текста документа и требований его формуляра; составление тексты служебных документов; грамотный выбор формы регистрации документов; соблюдение требований к регистрации документов как к созданию документальной базы; правильное заполнение поля регистрационных форм; определение сроков исполнения документов; осуществление процесса контроля за сроками исполнениядокументов. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 3.2 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Оценка «**отлично**» - проводение анализа входящих документов с целью после дующей обработки; проведение систематизации документов; самостоятельное оформление номенклатуры дел; формирование документов вдела в соответствии с технологией делопроизводства Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с

	освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 3.3 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Оценка «**отлично**» - самостоятельное осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
ПК 3.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Оценка «**отлично**» - самостоятельное выполнение формирования и оформление дел. .Оценка «**хорошо**» - освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Оценка «**удовлетворительно**» - освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 2

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания
МДК 03.01 Документирование и организационная обработка документов	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. **Экзамен**
Учебная практика	Интерпретация наблюдения и анализ деятельности обучающегося в соответствии с технологическим процессом в периодом учебной практики. Отчет по учебной практике. **Дифференцированный зачет**
Экзамен по модулю	**Экзамен по профессиональному модулю**.

2 Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

2.1 Задания для оценки освоения МДК 03.01 Документирование и организационная обработка документов

Текущий контроль знаний (в форме тестирования)

Критерии оценки тестовых заданий

Процент правильных ответов	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

1. Определите закон, определивший обязательность документирования информации…

А) «Гражданский кодекс РФ»;

Б) «Об информации, информатизации и защите информации»;

В) «Об акционерных обществах».

2. Выберите верное утверждение: На основании должностной инструкции…

А) составляется штатное расписание;

Б) формируется численный персонал;

В) составляется трудовой договор с работником.

3. Выберите верное утверждение:

А) после слова «приказываю» двоеточие не ставится;

Б) распорядительная часть приказа начинается со слова «Приказываю:»;

В) текст приказа состоит только из распорядительной части.

4. Выберите правильный ответ. Что означает атрибутивность документа?

А) наличие информационной и материальной части;

Б) структура документа;

В) вещественная форма.

5. Закончите предложение. Разработчиком УСД, ответственным за организационно-распорядительные документы является…

А) Министерство связи РФ;

Б) Росархив РФ;

В) Министерство образования РФ.

6. Закончите предложение. Наименование организации, дата, текст, подпись – это…

А) дополнительные реквизиты;

Б) обязательные реквизиты;

В) постоянные реквизиты.

7. Закончите предложение. Бланки документов могут изготовляться на форматах…

А) А5 и А6;

Б) А3 и А4;

В) А4 и А5.

8. Выберите правильный ответ. На каких бланках изображается Государственный герб РФ?

А) на бланках документов государственных органов;

Б) на любых бланках;

В) на временных бланках.

9. Выберите правильный ответ. Эмблема организации – это…

А) цифровой код;

Б) регистрационный номер;

В) автор документа.

10. Определите название понятия по содержанию. «Обозначение, способное отличить товары и услуги одних юридических лиц от однородных товаров других лиц»

А) ИНН;

Б) отличительный знак;

В) товарный знак.

11. Закончите предложение. «Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в том случае, если…»

А) автор документа – иностранное лицо;

Б) документ для иностранного государства;

В) закреплено в учредительных документах.

12. Закончите предложение. В письме наименование вида документа…

А) не указывают;

Б) указывают;

В) указывают по усмотрению отправителя.

13. Определите способ оформления даты: 01.09.2023.

А) римский;

Б) арабский;

В) цифровой.

14. Определите способ оформления даты: 12 сентября 2023.

А) словесный;

Б) цифровой;

В) словесно-цифровой.

15. Выберите правильный ответ. В каких случаях в дате необходимо писать 0?

А) во всех случаях;

Б) в исключительных случаях;

В) если цифра в месяце или дне меньше 10.

16. Выберите правильный ответ. О каком реквизите идёт речь? Данный реквизит чаще всего используется в служебных письмах.

А) гриф утверждения;

Б) адресат;

В) дата документа.

17. Выберите правильный ответ. Печати бывают двух видов…

А) учреждений и организаций;

Б) гербовая и простая;

В) гербовая и субъектов РФ.

18. Выберите верное высказывание. Государственный герб РФ- означает

А) реквизит 01;

Б) реквизит 05;

В) реквизит 07.

19. Закончите предложение. Учредительный договор заключается, а устав…

А) оформляется;

Б) подписывается;

В) утверждается.

20. Закончите предложение. Инструкцию по делопроизводству подписывает…

А) руководитель учреждения;

Б) руководитель службы делопроизводства;

В) главный бухгалтер.

21. Закончите предложение. Текст штатного расписания составляется…

А) в печатной форме;

Б) в письменной форме;

В) в табличной форме.

22. Закончите предложение. Распорядительный документ, изданный на основе коллегиальности…

А) имеет одну подпись;

Б) имеет две подписи.

23. Закончите предложение. Структура текста постановления включает в себя две части…

А) главная и второстепенная;

Б) основная и дополнительная;

В) вводная и распорядительная.

24. Определите вид приказа. Приказ, регулирующий деятельность организации по вопросам создания, реорганизации.

А) по личному составу;

Б) по основной деятельности;

В) кадровые приказы.

25. Закончите предложение. Протоколы имеют две подписи –

А) членов комиссии;

Б) председателя и заместителя;

В) председателя и секретаря.

26. Определите название документа. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации.

А) дело;

Б) документ;

В) номенклатура дел.

27. Определите понятие по содержанию. Деятельность по отбору документов на государственное хранение на основе принятых критериев…

А) архивное хранение;

Б) экспертиза ценности документов;

В) формирование документа.

28. Определите название понятия. «Совокупность архивных документов, а также организация, осуществляющая приём и хранение архивных документов в целях использования».

А) регистрация;

Б) формирование дела;

В) архив.

29. Закончите предложение. Работа с обращениями граждан начинается с…

А) регистрации;

Б) приёма и первичной обработки;

В) оформления.

30. Закончите предложение. В соответствии с законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» документированная информация с ограниченным доступом подразделяется на информацию, отнесённую к государственной тайне и …

А) секретную;

Б) конфиденциальную;

В) запретную.

31. Определите понятие. «Копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации».

А) дубликат;

Б) копия;

В) отпуск.

32. Закончите предложение. На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка в виде слова…

А) копия;

Б) подлинник;

В) дубликат.

33. Определите название документа. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы службы.

А) ГОСТ – 6.30-2003;

Б) «Правила о службе ДОУ»;

В) «Положение о службе ДОУ».

34. Закончите предложение. По стадиям подготовки документы подразделяются на.

А) рукописные и графические;

Б) постоянные и временные;

В) черновики и подлинники.

35. Закончите предложение. Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с

А) трудовым договором;

Б) уставом организации;

В) коллективным договором.

36. Закончите предложение. Датой документа является…

А) дата принятия решения;

Б) дата его подписания;

В) дата события.

37. Закончите предложение. Отметка о контроле наносится…

А) в верхнем правом углу документа;

Б) в верхнем углу документа;

В) на свободном месте.

38. Закончите предложение. Гербовая печать - круглая с изображением в центре…

А) элементов государственного герба;

Б) реквизитов организации;

В) герба РФ.

39. Закончите предложение. Верность копии документа заверяется в организации…

А) секретарем;

Б) директором;

В) главным бухгалтером.

40. Закончите предложение. Личное дело - это документ длительного хранения, хранящийся…

А) 10 лет;

Б) 25 лет;

В) 75 лет.

41. Закончите предложение. Взыскания в трудовую книжку…

А) записываются;

Б) не записываются;

В) записываются секретарем организации.

42. Закончите предложение. Перевод на другую должность оформляется…

А) заявлением;

Б) приказом;

В) протоколом.

43. Закончите предложение. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения обстоятельств разрешаются…

А) не позднее 30 дней;

Б) не позднее 15 дней со дня поступления;

В) не позднее 7 дней.

44. Закончите предложение. Уничтожение документов и дел оформляется…

А) заявлением;

Б) актом;

В) соглашением.

45. Датой личного дела являются:

А) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;

Б) даты первого и последнего документов;

В) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.

46. Если в дело подшиты фотографии их нумеруют:

А) на лицевой стороне в правом верхнем углу;

Б) на оборотной стороне в левом верхнем углу;

В) внизу на лицевой стороне.

47. Полному оформлению подлежат дела:

А) с временным сроком хранения (до 10лет);

Б) с временным сроком хранения (свыше 10лет);

В) все дела.

48. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:

А) нумеруют как один лист;

Б) ставят номер с буквенным обозначением;

В) нумеруют как два листа.

49. Создание экспертной комиссии регламентируется:

А) изданием приказа;

Б) протоколом заседания;

В) никаким документом не регламентируется.

50. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

А) лист-заверитель дела;

Б) номенклатура дел;

В) внутренняя опись.

51. Нумерацию страниц оформляют так:

А) 25;

Б) стр.25;

В) -25-.

52. Номенклатура дел вступает в силу:

А) с нового года;

Б) каждый новый квартал;

В) по распоряжению руководителя.

53. Сводную номенклатуру дел утверждает:

А) руководитель архива;

Б) начальник канцелярии;

В) руководитель учреждения.

54. Сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:

А) одна;

Б) две;

В) три.

55. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:

А) в прямой хронологической последовательности;

Б) в последовательности обратной хронологической;

В) в любой последовательности.

56. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:

А) правую форму брошюровки;

Б) левую форму брошюровки;

В) любую форму.

57. Обложка дела оформляется:

А) в начале года;

Б) по указанию заведующего канцелярией;

В) после подшивки в дело исполненного документа.

58.Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:

А) можно увеличивать;

Б) можно уменьшать;

В) изменять нельзя.

59. Датой личного дела являются:

А) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;

Б) даты первого и последнего документов;

В) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.

60. В течение делопроизводственного года документы из дел:

А) можно выдавать;

Б) выдавать нельзя;

В) можно выдавать на усмотрение секретаря.

Перечень практических работ:

1.Разработка бланка письма и общего бланка;

2.Оформление письма-приглашения;

3.Оформление письма-напоминания;

4.Оформление ответного письма;

5.Оформление письма-извещения;

6.Оформление письма-просьбы;

7.Оформление сопроводительного письма;

8. Оформление гарантийного письма и письма подтверждения;

9.Оформление внешней докладной записки;

10.Оформление внутренней докладной записки;

11.Оформление объяснительной записки;

12.Оформление служебной справки;

13.Оформление личной справки;

14.Оформление акта;

15.Оформление телеграммы;

16.Оформление телефонограммы;

17.Оформление протокола краткой формы;

18.Оформление выписки из протокола;

19.Оформление договора;

20.Оформление приказа по организационной деятельности;

21.Оформление выписки из приказа по организационной деятельности;

22.Оформление распоряжения;

23.Оформление выписки из распоряжения;

24.Оформление решения;

25.Оформления выписки из решения;

26.Оформление указания;

27.Оформление выписки из указания;

28.Оформление правил;

29.Оформление устава;

30.Оформление положения;

31.Оформление штатного расписания;

32.Оформление инструкции;

33. Проведение анализа документооборота предприятия. Организация электронного документооборота;

34. Заполнение информационного листа;

35. Заполнение графика доставки документов;

36. Заполнение журнала поступающей корреспонденции;

37 Заполнение журнала исходящей корреспонденции;

38. Заполнение журнала входящих распорядительных документов от руководителя;

39. Заполнение регистрационно-контрольной карточки (по графам);

40. Заполнение напоминаний об исполнении;

41. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе;

42. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ;

43. Рассмотрение и анализ образцов номенклатур дел;

44. Разработка и составление номенклатуры дел;

45. Отбор документов для формирования дела;

46. Формирование дела;

47. Изучение нормативных документов об организации хранения дел;

48. Оформление дел для архивного хранения;

50. Разработка проекта инструкции по работе экспертной комиссии;

51. Оформление описи дел;

52. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению;

53. Заполнение внутренней описи для архивного CD- или DVD-диска;

54. Оформление обложки дел постоянного хранения.

2.2 Промежуточная аттестация по МДК 03.01 Документирование и организационная обработка документов проводится в форме экзамена.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
2. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
3. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.
4. Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?
5. Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах?
6. Какие документы подлежат утверждению? Каким способом они утверждаются?
7. В каком случае оформляется резолюция? Где располагается данный реквизит?
8. Каково назначение реквизита "заголовок к тексту"? В какой форме составляется заголовок?
9. Почему реквизит "подпись" обладает особой юридической силой? Где располагается и из каких элементов состоит данный реквизит?
10. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?
11. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?
12. Какая дата указывается при регистрации протокола?
13. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то, как вы себе это представляете?
14. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?
15. Какие существуют сроки исполнения документов?
16. Сколько листов должно содержать каждое дело?
17. Какие различают формы брошюровки?
18. Что используется для брошюровки документов постоянного и долговременного хранения?
19. Что указывают на обложке каждого дела?
20. В процессе работы все документы можно подразделить на три группы. Перечислите их.
21. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел
22. Каков порядок оформления дела?
23. Раскройте понятие «персональные данные».
24. Опишите порядок расположения коробок на стеллажах.
25. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?
26. Кто подписывает ответ на обращение?

27. Что включает движение входящих документов?

28. Кем проводится предварительное рассмотрение документа?

29. Назовите три основные формы организации работы с документами

30. Что изучает документационное обеспечение управления (делопроизводство)?

31. Что такое документ?

32. Что такое бланк документа, назовите виды?

33. Что такое формуляр документа?

34. Классификация документов по средствам фиксации и назначению.

35. Классификация документов по видам деятельности и происхождению.

36. Классификация документов по месту составления и срокам исполнения.

37. Классификация документов по содержанию и форме.

38. Классификация документов по юридической силе и степени обязательности.

39. Назовите виды бланков документов и способы расположения реквизитов на бланке.

40. Дайте определение резолюции и ее отличие от визы.

Практические задания:

1.Оформите приказ о назначении Крюковой Анастасии Сергеевны на должность кассира бухгалтерии завода с 28 августа с.г. с окладом согласно штатному расписанию с двухнедельным испытательным сроком. Основание: заявление Крюковой А.С..

2.Оформите приказ о командировке Магомедова И.В., слесаря-наладчика цеха №1, в г. Калуга с 13 ноября по 10 декабря с.г.

3.Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в ОАО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 10.12.2018 по 25.12.2024.

4.Составьте гарантийное письмо ЗАО «Кравт» ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке машин вычислительного центра.

5.Составьте сопроводительное письмо генеральному директору ЗАО «Интермед» г-ну Гасанову Н.Н. с просьбой рассмотреть претензию на полученные (в соответствии с контрактом №45 от 24.06.2024, по железнодорожной накладной №341) товары (наименование товара, кол-во), в которых согласно акту экспертизы обнаружены дефекты производственного характера.

6.Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г.Москва старшего инженера планово-экономического отдела Османовой Ж.М.. с 12.04.2024 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

7.Составьте акт о списании товарноматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 15.03.2024 №77-П «О проведении инвентаризации товарноматериальных ценностей».

8.Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «КЭНДИ». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

– в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);

– не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;

– на предприятии отсутствует номенклатура дел.

9.Составьте и оформите документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

10.Составьте и оформите документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

11.Составьте и оформите документ. Указание о графике отпусков на 2025 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2025 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

12. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2024 №15

Калуга

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю:

1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления.

2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах.

3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов.

4. Контроль исполнения приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

13.Составьте и оформите документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Ботлихского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

14.Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

15.Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Гарант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

16.Составьте справку из УК № 15 г. Махачкалы о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

17.Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Гафарова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

18.Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 50 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

19.Составьте доверенность на имя П. К. Магомедова (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

20. 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.

Сообщаем, 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. Составить схему-памятку по написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. Разработать аппарат исследования по интересующей проблеме.

21.Составьте доверенность на имя П. К. Малявной (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.

22.Составьте заявление на имя директора ПО «Веста» о приеме на работу И.А. Муляра на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

23.Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Гигиена Сервис» в ОАО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 10.12.2024 по 25.12.2024.

24.Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «КЭНДИ». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

– в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);

– не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;

– на предприятии отсутствует номенклатура дел.

25.Оформите приказ о назначении Кулюк Александры Петровны на должность кассира бухгалтерии завода с 14 августа с.г. с окладом согласно штатному расписанию с двухнедельным испытательным сроком. Основание: заявление Кулюк А.П.

Критерии оценки:

5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением практического задания, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задания. Правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практического задания;

4 балла: выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении практического задания, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

3 балла: выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточностей при выполнении практического задания, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа испытывает затруднения при выполнении практического задания;

2 балла: выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическое задание или не справляется с ним самостоятельно. Представленный проект решения задания не соответствует требованиям.

3. Оценка практического опыта (учебная практика)

Целью оценки практического опыта является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией.

4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю

Экзаменационные задания включают выполнение практических заданий, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом и проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих разделам модуля.

4.1 Условия проведения

Условие проведения: экзамен проводится в форме выполнения практического задания, имитирующего работу на производстве. Задание выполняется в лаборатории «Организации работы с документами».

Студент допускается к экзамену по модулю при условии выполнения и получения положительной оценки по всем элементам профессионального модуля (МДК и учебной практики).

4.2 Критерии и система оценивания

При проведении экзамена по модулю аттестационная комиссия выносит решение о готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен»/«не освоен». Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». Выполнение заданий оценивается по трём основным критериям:

- выполнение типовых и нестандартных профессиональных задач;
- время выполнения задания;

- ошибки при выполнении задания (нарушение технологического процесса, нарушение техники безопасности и дисциплины, ошибки в расчётах и т.д.).

Сформированность профессиональных и общих компетенций оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится, если все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно, в нормативное время, не допускает ошибок или допускает одну незначительную ошибку;

Оценка «хорошо» ставится, если самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи, для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь, в нормативное время, допускает до трёх не существенных ошибок с последующим исправлением;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке, в нормативное время, допускает боле трёх не значительных ошибок;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не укладывается в нормативно время, допускает существенные ошибки.

4.3 Варианты экзаменационных практических заданий

Вариант № 1

1. Составьте письмо-просьбу ГБПОУ РД «КМиС» о предоставлении места практики студентке Магомедову магомеду Исаевичу в службе по документационному обеспечению управления ПАО «ИСТОК» (368303, г.Каспийск, Аметхан-Султана 6). Указать период прохождения практики. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

2. Оформить письмо на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 2

1.Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-Информ».

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 3

1. Составьте объяснительную записку работника на имя начальника цеха о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 4

1. Составьте справку об исполнении контрольных документов за первое полугодие 2015 г. на предприятии. Всего контрольных документов было 300, они направлены для исполнения в пять отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела — по 75 документов. 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков — нарушены сроки одним отделом. Остальные недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 5

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра (ВЦ) завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу.

2. Оформить документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 6

1. Составьте письмо-приглашение НАО «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря текущего года. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности

рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

2. Оформите документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный входящий документ в журнальную форму.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Вариант № 7

1. Составьте справку о месте работы старшего инспектора по управлению делами ПАО «Каприз» Мироновой Елены Николаевны. Указать период работы Мироновой Е.Н. Справка выдана для предоставления в Сбербанк России.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

Вариант № 8

1.Составить акт. Основанием для проведения проверки явился приказ генерального директора ПАО «Юнион» М. И. Кадиева от 17.10.20_ года №135 «О проведении комплексной проверки в Череповецком филиале». В состав комиссии вошли: председатель комиссии — директор департамента управления делами, начальник отдела документационного обеспечения, специалист 2 категории отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела контроля и регистрации документов, заведующий архивом и ведущий специалист управления персоналом Череповецкого филиала. Проверкой было установлено, что всего в деле «Материалы для конфиденциального использования» за проверяемый период числится 56 документов, из них оказалось в наличии 53, не обнаружено 3 документа, приказ «О внесении изменений в штатное расписание» от _____ № _____, приказ «О премировании работников филиала» от _____№ _____, приказ «Об организационно-штатных мероприятиях в финансовом управлении» от _____№ _____. При этом в журнале учета и распределения конфиденциальных документов и во внутренней описи дел нет соответствующих отметок о проведенных изъятиях или перемещениях. Характеристика состояния документов, дел и изданий: удовлетворительная. Комиссия предлагает издать приказ о назначении комиссии по расследованию обстоятельств утраты и по розыску утраченных конфиденциальных приказов. Указать количество экземпляров акта.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 .Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 9

1.Составьте письмо-просьбу об участии в выставке. Письмо следует адресовать на имя директора Выставочного центра «Экспо- Бизнес». В письме следует указать, что ознакомившись с рекламой и программой ВЦ, опубликованными в №6 «Экономической газеты» от 12.03. текущего , вы направляете заявку на участие в весенней выставке центра и просите включить ваше предприятие в число участников выставки. Оплата стендовых площадей гарантируется. Заявка на участие прилагается.

2.Оформить письмо с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный исходящий документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 10

1. Составьте объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Калгари» «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание.

В приложении к объяснительной записке должна быть приложена справка, подтверждающая данный факт.

2.Оформить документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 11

1. Составьте приказ генерального директора Непубличного Акционерного Общества «О запрещении использования междугородней связи в личных целях». В констатирующей части укажите, что в результате анализа счетов за услуги междугородней телефонной связи выявлено использование служащими средств компании в личных целях. За период ноябрь 2014 года — февраль 2015 года эти расходы составили 78 843 рубля. В большинстве случаев связь устанавливалась с городами: Черкассы, Климовск, Краснодар, Липецк, Звенигород, Истра, с которыми компания не имеет никаких коммерческих отношений. Звонки осуществлялись с телефонов секретаря центрального офиса. В распорядительной части укажите, что сотрудникам компании запрещается использование междугородней связи в личных целях, следует исключить в будущем возможности междугородней связи в личных целях. Наказать виновных в использовании междугородней связи в личных целях, лишив их надбавки к заработной плате. Контроль за исполнением приказа целесообразно возложить на заместителя генерального директора.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 12

1. Составьте гарантийное письмо ООО «Радуга» в адрес ПАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ООО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

2.Оформить письмо с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный входящий документ в журнальную форму.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Вариант № 13

1. Составьте и оформите приказ по ООО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухова – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 14

1. Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» Публичному акционерному обществу «Салют» (ПАО «Салют») по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

2. Оформить документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный входящий документ в регистрационную карточку.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Вариант № 15

1.Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

2. Оформить приказ на бланке с продольным расположением реквизитовв соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 16

1.Составьте письмо-ответ за подписью генерального директора ПАО «Технологии 21 век» на имя Генерального директора ООО «Новорегион-А о возможности провести 24 июля текущего года специалистами компании работы по обновлению системы электронного документооборота, установленной в ООО «Новорегион-А». В письме также попросите подтвердить возможность проведения работ по обновлению системы в указанный период. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 17

1.Составьте краткий протокол заседания Совета директоров

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в Ш квартале 20__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в Ш квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты

премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в Ш квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 18

1.Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

2.Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 19

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2015 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2015 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2015 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2015 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

2.Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 20

1. Составьте проект приказа директора ПАО «Завод точного машиностроения» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 21

1.Составьте проект приказа по ООО «СИБКОР» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 22

1.Составьте распоряжение заместителя директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамова о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Распоряжение издано от 1 декабря текущего года. Распоряжение было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

2. Оформите документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 23

1.Подготовьте проект распоряжения ООО «Примус» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части укажите цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 5). В распорядительной части укажите сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложите на начальника цеха. Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Вариант № 24

1.Составьте приказ по непубличному акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении Инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пахомова П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Укажите сроки выполнения поручений. Другие данные в тексте и недостающиереквизиты укажите самостоятельно.

2. Определите состав должностных лиц, с которыми данный документ должен быть согласован (визы согласования). Оформите визы ознакомления с приказом.

3.Оформите документ на бланке с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

Вариант № 25

1.Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Укажите сроки отпуска. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите документ на бланке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 21

1. Составьте письмо-приглашение НАО «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир

(Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря текущего года. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

2. Оформите документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3.Зарегистрируйте данный входящий документ в журнальную форму.

4. Поставьте отметку о поступлении документа в вашу организацию.

Вариант № 22

1.Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-Информ».

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в регистрационную карточку.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 23

1. Составьте объяснительную записку работника на имя начальника цеха о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформите документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 24

1. Составьте справку об исполнении контрольных документов за первое полугодие 2015 г. на предприятии. Всего контрольных документов было 300, они направлены для исполнения в пять отделов: в три отдела по 50 документов, в два отдела — по 75 документов. 20 документов исполнены с нарушением установленных сроков — нарушены сроки одним отделом. Остальные недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Направить документ на рассмотрение руководителю.

Вариант № 25

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра (ВЦ) завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу.

2. Оформить документ на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Недостающие реквизиты составьте самостоятельно.

3. Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

4. Подшить документ в дело.

Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД "Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе"

ПРОТОКОЛ

экзамена по модулю

группы _____

по **ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель**

специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Состав комиссии: _____

_____

Форма проведения экзамена по модулю: **выполнение практико-ориентированного задания**

Результаты оценки профессионального модуля

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Результаты аттестации		Профессиональные компетенции				Экзамен по модулю	Решение об освоении ВПД
		МДК 03.01	УП	ПК.3.1	ПК.3.2	ПК.3.3	ПК.3.4		
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									

Председатель экзаменационной комиссии _____ / /
Члены экзаменационной комиссии _____ / /
_____ / /

Дата проведения «____»_____ 202__г.

Образец билета по модулю
ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель»
КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СЕРВИСА ИМ.С.ОРДЖОНИКИДЗЕ

Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____202__ г. Председатель _____	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ (ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ)** № __1__ по ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации Группа _____Семестр __	**«УТВЕРЖДАЮ»** Зам. директора по УР _____Гасанова М.М. «____» _____202__ г.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: **ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.**

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Максимальное время выполнения заданий – 90 минут.

Оборудование:

Нормативно-техническая, справочная литература:
(при наличии)

Задание 1.
Составьте и оформите приказ по АО «Факел» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны А.Х. Ахмедова усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Алимова – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П. Гасанова – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2.
Оформить письмо на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание 3.
Зарегистрируйте данный документ в журнальную форму.

Задание 4.
Подшейте документ в дело.