

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./
«30» 06 2023 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

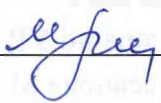
(код и наименование специальности/профессии)

Каспийск, 2023

Разработчик: Магомедова Сиядат Ахмадыевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Рикматуллаева 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 Отечественной 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) истощённость 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
- б) 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) слабо развитые 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) укрепили 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, Янгйюле, 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 выступления 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 президентства 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 1990-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

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-союзники 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 с 1964 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) середина 70-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 КПСС

58. 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./

« 30 » 06 2023 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, 2023

Разработчик: Мирзабекова Эльмира Аликовна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

Рикматуллаева Рикматуллаева 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	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) I 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, 25 th
2. Halloween	b) April, 1 st
3. Boxing Day	c) December, 26 th
4. St. Valentine's Day	d) November, 5 th
5. Easter	e) Late March or early April
6. April Fool's Day	f) January, 1 st
7. Christmas	g) February, 14 th
8. Guy Fawkes Day	h) October, 31 st

VIII. Вопрос с несколькими вариантами ответов:

В следующей группе слов отметьте те, которые не имеют никакого отношения к теме «Лондон и его достопримечательности»:

- a) Big Ben, b) Buckingham Palace, c) The White House, d) The Tower, e) The Statue of Liberty, f) The State Tretyakov, g) the Hermitage, h) The Tate Gallery, i) Westminster Abbey, j) The Kremlin, k) Hyde Park

IX. 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 track 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.

business cards - A

paper clips - B

organizer - C

stapler remover - 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./

« 30 » 06 2023 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

(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, 2023

Разработчик: Хакимов И.А., преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

Рикматуллаева М.М. Рикматуллаева 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	6
3.1. Задания для текущего контроля	6
3.2. Перечень практических занятий	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработаны 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.03 Безопасность жизнедеятельности 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	Умения	Знания
ОК1, ОК4, ОК6, ОК7	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим.	- принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России; - основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основ военной службы и обороны государства; - задач и основных мероприятий гражданской обороны; - способов защиты населения от оружия массового поражения; - мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; - основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности 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

Тема: ЧС природного характера и защита от них

Тестовый опрос:

1. Выделите из ниже перечисленных группы ЧС природного характера:

1. Аварийные
2. Метеорологические
3. Гидрологические
4. Экологические
5. Массовые заболевания

2. Из перечисленных ниже причин выберите те, которые являются причинами вынужденного автономного существования в природных условиях:

1. Потеря ориентировки на местности во время похода, авария транспортных средств, крупный лесной пожар
2. Несвоевременная регистрация туристической группы перед выходом на маршрут, отсутствие средств связи
3. Потеря компаса и части продуктов питания

3. Руководитель похода обязан сообщить о маршруте туристской группы в поисково-спасательную службу (ПСС) для того, чтобы:

1. ПСС могла контролировать прохождение группой маршрута и в случае экстремальной ситуации или несвоевременного завершения маршрута оперативно оказать ей помощь
2. От ПСС был выделен представитель для сопровождения группы на маршруте
3. ПСС могла контролировать прохождение группой населенных пунктов, отмеченных в маршруте
4. ПСС выделила группе рацию для связи при прохождении маршрута

4. Готовясь к походу, необходимо правильно подобрать одежду. Каким нижеперечисленным требованиям она должна соответствовать:

1. Одежда должна быть свободной, чистой и сухой, носиться в несколько слоев
2. Одежда должна быть из синтетических материалов
3. Одежда должна быть из однородного или камуфлированного материала, чистой и сухой

5. В солнечный полдень тень указывает направление на:

1. Север
2. Юг
3. Запад
4. Восток

6. По каким местным предметам можно определить стороны света:

1. Стволам и коре деревьев, лишайнику и мху, склонам холмов и бугров, муравейникам, таянию снега
2. Кустарнику и сухой траве, направлению течения ручьев и рек, наезженной колее
3. Пыльням на водоемах, в скорости ветра, направлению валяющихся на дороге спеленных деревьев

7. Каковы требования к месту сооружения временного жилища:

1. Ровная возвышенная продуваемая площадка, рядом источник воды и достаточно топлива, вблизи поляна для подачи сигналов бедствия
2. Место среди сухостоя, который можно использовать для костра, на берегу реки на уровне воды
3. Недалеко дорога или наезженная тропа, вблизи много грибов и ягод

8. При устройстве шалаша крышу следует накрывать:

1. Снизу вверх
2. Сверху вниз
3. Справа налево
4. Безразлично как

9. Укажите самый простой способ обеззараживания воды в полевых условиях из предложенных ниже:

1. Очистка через фильтр из песка, ваты и материи
2. Очистка через фильтр из песка и материи
3. Добавление в воду марганцовки
4. Кипячение воды

10. Наиболее подходящие места для укрытия в здании при землетрясении:

1. Места под прочно закрепленными столами, рядом с кроватями, у колонн, проемы в капитальных внутренних стенах, углы, образованные капитальными внутренними стенами, дверные проемы
2. Места под подоконником, внутри шкафов, гардеробов, углы, образованные внутренними перегородками
3. Вентиляционные шахты и короба, балконы и лоджии, места внутри кладовок и встроенных шкафов

11. Причины образования селей:

1. Подвижки земной коры или землетрясения, естественный процесс разрушения гор, извержение вулканов, хозяйственная деятельность человека
2. Наводнения, вызванные авариями на гидросооружениях, лесные и торфяные пожары, прямое воздействие солнечных лучей на ледники
3. Нарушение почвенного покрытия в результате хозяйственной деятельности человека, отсутствие растительности на горных склонах, массовая миграция животных в осенне-зимний период

12. Какие из стихийных бедствий относятся к ЧС геологического характера:

1. Оползни
2. Затопы
3. Бури
4. Извержения вулканов

5. Снежные лавины

13. Какие из стихийных бедствий относятся к ЧС метеорологического характера:

1. Ураганы
2. Цунами
3. Смерчи
4. Сели
5. Заторы

14. Какие из стихийных бедствий относятся к ЧС гидрологического характера:

1. Нагоны
2. Землетрясения
3. Наводнения
4. Снежные бури

15. Укажите основные параметры характеризующие землетрясения:

1. Их мощность
2. Их интенсивность
3. Способность к разрушению
4. Глубина очага

16. Какова максимальная бальность землетрясений, в классификации по интенсивности колебаний грунта на поверхности:

1. 9 баллов
2. 11 баллов
3. 12 баллов
4. 6 баллов
5. 10 баллов

17. Какие из ниже перечисленных классификаций землетрясений действительно имеют место:

1. По интенсивности колебаний грунта поверхности земли
2. По объему единовременных выбросов
3. По причине возникновения
4. По частоте повторения
5. По активности

18. Что называется землетрясением:

1. Подземные толчки и колебания земной поверхности, вызванные геофизическими причинами
2. Активные процессы в недрах земли, вызванные геофизическими причинами

19. Где располагается очаг землетрясения:

1. В недрах земли
2. В земной коре или мантии
3. Очагом землетрясения является место разлома земной коры

20. Что называется тефрой:

1. Осевшие на землю вулканические породы
2. Магма
3. Потоки грязи
4. Лавовые потоки
5. Вулканические газы

21. На какие типы подразделяются вулканы по характеру деятельности:

1. Гавайский

2. Везувий
3. Камчатский
4. Курильский
5. Стромболи

22. По каким признакам производится классификация вулканов:

1. По условиям возникновения
2. По характеру деятельности
3. По интенсивности выбросов
4. По мощности
5. По степени активности

23. Может ли достигать скорость лавового потока 100 км\ч:

1. Да
2. Нет

24. Сколько из существующих вулканов считаются активными:

1. 800
2. 850
3. 900
4. 950
5. 500

25. Что называется оползнем:

1. Сходящие со склонов массы горных пород, в результате антропогенной деятельности человека
2. Скользящие смещение масс горных пород вниз под влиянием силы тяжести
3. Смещение горных пород вниз по склону в результате природных явлений

26. Что относят к естественным причинам схода оползней:

1. Вырубка леса
2. Чрезмерный вынос грунта
3. Увеличение крутизны склонов
4. Подмыв оснований склонов речными и морскими водами
5. Сейсмогенные толчки

27. Какова балльность классификации цунами по масштабам их последствий:

1. 3 балла
2. 5 баллов
3. 8 баллов

28. Сколько в процентном отношении территории России находится в селеопасных зонах:

1. 5%
2. 20%
3. 35%
4. 50%
5. 65%

29. Какие выделяют классификации селей:

1. По объему единовременных выносов
2. По мощности
3. По частоте схода
4. На основе первопричин возникновения
5. По воздействию на сооружения

30. Его называют лавинным очагом:

1. Место образования лавины

2. Участок склона и его подножия, в пределах которого движется лавина

3. Участок подножия горы

31. Что относят к лавинообразующим факторам:

1. Крутизна склона

2. Высота старого снега

3. Прирост свежевывавшего снега

4. Интенсивность снегопада

5. Плотность снега

32. Образуется ли лавина на склонах, крутизной 50 градусов:

1. Да

2. Нет

33. Что называется потенциальным периодом лавинообразования:

1. Интервал времени между зарождением и сходом лавины

2. Интервал времени между сходом последней лавины и зарождением следующей

3. Интервал времени между сходом первых и последних лавин

34. Какова классификация лавин по характеру движения в зависимости от строения лавинного очага:

1. Пластовые

2. Грунтовые

3. Лотковые

4. Осовые

5. Прыгающие

35. Какими факторами вызываются ЧС метеорологического характера:

1. Сильным дождем

2. Сильными морозами

3. Пыльными бурями

4. Селями

5. Низким уровнем воды

Тема: Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны

Тестовый опрос:

1. В спасательных работах непосредственно могут принимать участие:

1. Войска гражданской обороны

2. Профессиональные спасатели

3. Сотрудники МЧС

4. Свидетели, способные оказать действенную помощь

5. Санитарные бригады

2. Ожоги могут быть термическими, химическими и радиационными. По степени тяжести их можно классифицировать:

1. 1-й, 2-й, 3-й степени

2. 1-й, 2-й, 3А, 3Б, 4-й степени

3. 1-й, 2-й, 3-й, 4-й степени

4. 1-й, 2-й, 3А, 3Б, 4А, 4Б, 5-й степени

5. 1-й и 2-й группы

3. К средствам коллективной защиты относятся:

1. Убежища

2. Укрытия
3. Противогаз
4. Респиратор
5. ПРУ

4. Для обезвреживания капельножидких АОХВ применяют:

1. ИПП – 8
2. АИ – 2
3. ПТМ
4. КИХ – 5

5. Чем обеспечивают герметичность убежища:

1. Герметично-защитные двери
2. Прочные перекрытия
3. Подпор

6. Столько входов (выходов) имеет убежище:

1. Один
2. Два
3. Три
4. Четыре
5. Пять

7. К медицинским средствам защиты относятся:

1. АИ – 2
2. ИПП – 8
3. ОП – 1

8. В убежище запрещается приносить:

1. Сильно пахнущие вещества
2. Принадлежности туалета
3. Продукты питания
4. Громоздкие вещи
5. Приводить животных

9. Убежища, вмещающие от 200 до 600 человек имеют:

1. Малую вместимость
2. Среднюю
3. Большую

10. Для защиты органов дыхания от радиоактивной пыли применяют:

1. Противогаз
2. Респиратор
3. ИПП – 8
4. АИ – 2

11. К средствам индивидуальной защиты относятся:

1. Убежища
2. Укрытия
3. Противогаз
4. ПТМ
5. Ватно-марлевая повязка

12. В убежище имеются системы жизнеобеспечения:

1. Воздухоснабжения
2. Герметизации

3. Энергоснабжения
4. Отопления
5. Канализации

13. Клапанная коробка – составная ее часть:

1. Противогоза
2. Респиратора
3. ПТМ
4. Л – 1

14. Наиболее сильный поражающий фактор ядерного взрыва:

1. Ударная волна
2. Световое излучение
3. Радиоактивное заражение
4. Электромагнитный импульс
5. Проникающая радиация

15. При этих видах взрывов наиболее проявляются их поражающие факторы:

1. Высотных
2. Воздушных
3. Наземных
4. Надводных
5. Подземных (подводных)

16. К СДЯВ нервно-паралитического действия относятся:

1. Зарин
2. Ви Икс
3. Иприт
4. Фосген
5. Зоман

17. Искусственное дыхание нельзя делать пострадавшему при поражении:

1. Фосгеном
2. Синильной кислотой
3. Хлорцианом
4. Ипритом
5. Адамситом

18. Признаками применения бактериологического оружия являются:

1. Порошкообразные вещества
2. Капли жидкости
3. Скопление насекомых, грызунов
4. Глухой звук разрывов снарядов и бомб
5. Покраснение кожи, образование мелких пузырей

19. Микроорганизмы, способные жить и размножаться только в живых клетках – это:

1. Риккетсии
2. Вирусы
3. Микробы
4. Бактерии

20. Перечислите основные средства и способы защиты от поражающих факторов ядерного взрыва:

1. Защитные сооружения
2. Складки местности

3. Средства индивидуальной защиты
4. Специальные медицинские препараты
5. Экранирование линий энергоснабжения и аппаратуры

21. Удаление радиоактивных веществ с зараженной поверхности называется:

1. Дезактивацией
2. Дегазацией
3. Дезинфекцией
4. Адсорбцией

22. В 1961 г. местная противопожарная оборона нашей страны была преобразована в гражданскую оборону, руководство которой осуществлялось:

1. Органами МВД
2. Комитетом обороны
3. Министерством обороны
4. Органами УВД

23. Интенсивность гамма-излучения ослабевает наиболее сильно при прохождении через одинаковой толщины материал:

1. Древесину
2. Бетон
3. Грунт
4. Сталь

24. В зоне опасного заражения люди должны быть в укрытиях и убежищах:

1. В течение месяца
2. Несколько часов
3. Трое суток и более
4. В течение 24 часов

25. Комплекс режимных, административных и санитарных противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекционных болезней и ликвидацию очагов поражения, это:

1. Эпидемия
2. Эвакуация
3. Карантин
4. Санитарная обработка

26. Выберите год, с которого ведется отсчет славным традициям войск ГО (год основания первой системы обороны):

1. 1932 г
2. 1918 г
3. 1945 г
4. 1963 г

27. Выберите группу, которая относится к современным обычным средствам поражения:

1. Зажигательное оружие
2. Высокоточное оружие
3. Вакуумное оружие
4. Обычные средства
5. Боеприпасы объемного взрыва

28. К высокоточному оружию относится:

1. Артиллерийские снаряды
2. Авиабомбы

3. Мины
4. Баллистические ракеты

29. Выберите основные современные средства оповещения:

1. Современная связь
2. Специальный транспорт
3. Колокола церквей
4. Телевидение
5. Радиосеть

30. Какие мероприятия включают в себя аварийно-спасательные работы:

1. Локализация и тушение пожаров
2. Уничтожение боеприпасов
3. Укрепление конструкций зданий
4. Локализация аварий в технологических сетях
5. Извлечение людей из под обломков

31. Какой сигнал подается при ЧС:

1. Внимание! Внимание!
2. Внимание, опасность
3. Внимание всем
4. Чрезвычайная опасность
5. Внимание, опасная ситуация

32. Руководители каких комиссий возглавляют штаб ГО колледжа:

1. Объектовой комиссии
2. Комиссии по оказанию ПМП
3. Эвакуационной комиссии
4. Комиссии по обслуживанию убежищ
5. Санитарной комиссии

33. Назовите основные способы эвакуации населения:

1. Пешеходный
2. Водный
3. Комбинированный
4. Транспортный
5. Одиночный

34. Кто является начальником ГО учебного заведения:

1. Учитель ОБЖ
2. Зам. Директора
3. Директор
4. Секретарь
5. Вожатый

35. Назовите группы СИЗ организма человека по характеру их воздействия:

1. Средства защиты кожи
2. Средства защиты слизистых оболочек
3. Средства защиты органов дыхания
4. Химические средства защиты
5. Медицинские средства защиты.

Тема: Здоровый образ жизни и его составляющие

Тестовый опрос:

1. Суточная энергетическая потребность организма зависит от суточных энергозатрат, определите норму потребления энергии с пищевыми продуктами:

1. 14-17 лет – 2900 ккал для юношей
2. 14-17 лет – 3700 ккал для девушек
3. 14-17 лет – 3500 ккал для юношей
4. 14-17 лет – 2600 ккал для девушек
5. 14-17 лет – 2800 ккал и для юношей и для девушек

2. К вредным привычкам можно отнести:

1. Курение
2. Склероз
3. Токсикоманию
4. Наркоманию
5. Шизофрению

3. Выберите верные из утверждений:

1. Пища должна содержать питательные вещества в определенном соотношении
2. Чем больше присутствует в пище витаминов и минеральных веществ, тем она полезнее
3. Пища человека должна быть химически разнообразной
4. Без воды человек способен просуществовать более 10 дней
5. В день человеку необходимо более 2 литров жидкости

4. Вместе с пищей человеческий организм ежедневно должен получать:

1. Белки
2. Воду
3. Сахар и соль
4. Минеральные вещества и углеводы
5. Растительные и животные жиры

5. Продолжительность приема пищи должна составлять:

1. Завтрак 15-20 минут
2. Зависит от времени суток
3. Обед 20 – 25 минут
4. Ужин 5 – 15 минут
5. Зависит от объема поглощаемой пищи

6. Для высокой продуктивности труда необходимы следующие условия:

1. Побольше отдыхать
2. Требуется систематические упражнения, навыки
3. Необходимо чередование труда и отдыха
4. Отсутствие вредных привычек
5. Во всякий труд нужно входить постепенно

7. К заболеваниям, передающимся половым путем, относятся:

1. Гонорея
2. СПИД
3. Молочница
4. Сифилис

8. Здоровье это:

1. Способность организма противостоять эмоциональным и физическим стрессам
2. Гармоническое существование души и тела человека

3. Способность сохранять соответствующую полу и возрасту психофизиологическую устойчивость в условиях постоянного изменения количественных и качественных единиц структурной и сенсорной информации

4. Когда ничего не болит

5. Состояние организма в определенный временной период

9. Мельчайшие организмы, способные расти и размножаться только в живых организмах, - это:

1. Бактерии

2. Грибки

3. Вирусы

4. Токсины

10. Утомление, которое испытывает человек после трудового дня, можно снять с помощью:

1. Длительного пассивного отдыха

2. Употребления специальных медикаментозных средств, кофе, чая

3. Рационального питания

4. Физических напряжений в любом виде спорта

11. К инфекциям дыхательных путей относятся:

1. Cholera, полиомиелит, дизентерия

2. Малярия, чума, сыпной тиф

3. Грипп, ангина, дифтерия

4. Чесотка, сибирская язва, столбняк

12. Кровяная инфекция передается через:

1. Воздушно-капельный путь

2. Продукты питания, воду

3. Контактный путь

4. Укусы кровососущих насекомых

13. Невосприимчивость организма к действию болезнетворного микроба называется:

1. Иммунизацией

2. Дезинфекцией

3. Асептикой

4. Антисептиком

14. Палочкообразные одноклеточные бактерии – возбудители инфекционных заболеваний – это:

1. Бациллы

2. Кокки

3. Спириллы

4. Вибриоллы

15. Сумма движений, которые человек выполняет в процессе своей жизнедеятельности - это:

1. Общественно-полезный труд

2. Двигательная активность

3. Физическая активность

4. Выносливость организма

16. На протяжении суток состояние организма и его работоспособность подвергаются четким ритмическим колебаниям, которые называются:

1. Биологическими

2. Режимом труда

3. Процессом отдыха
4. Работоспособностью

17. Витамин С (аскорбиновая кислота) способствует:

1. Повышению общей сопротивляемости организма
2. Сгоранию глюкозы и гликогена, дающих энергию мышцам
3. Нормальному течению окислительно-восстановительных реакций, происходящих в организме
4. Процессу кровообращения

18. Алкоголизм это:

1. Эпизодическое употребление спиртных напитков
2. Значительное нарушение функций центральной нервной системы
3. Болезнь, характеризующаяся патологическим влечением к алкоголю
4. Утрата количественного контроля над выпитым спиртным

19. К признакам наркотического опьянения галлюциногенными препаратами относятся:

1. Отсутствие аппетита, мучительная жажда, подавление деятельности сдерживающих и тормозящих центров
2. Заторможенность, неуклюжесть движений, покраснение глазных белков
3. Возбужденное состояние, свободное и раскованное поведение, возможная агрессивность
4. Заторможенное состояние, временное нарушение психической деятельности, галлюцинации

20. Перечислите компоненты здоровья:

1. Социальный
2. Экономический
3. Духовный
4. Физический
5. Психологический

21. Какое понятие определяется как – массовое распространение инфекционного заболевания, вызванного общим источником инфекции:

1. Карантин
2. Пандемия
3. Эпидемия
4. Панзоотия
5. Обсервация

22. Выберите виды закаливания:

1. Воздушные ванны
2. Грязевые ванны
3. Солнечные ванны
4. Водные процедуры
5. Лечебные процедуры

23. Выберите виды иммунитета:

1. Повседневный
2. Приобретенный
3. Иммунитет крови
4. Врожденный

24. Выделите болезни, которые могут возникнуть при длительном употреблении алкоголя:

1. Хронический гепатит
2. Цирроз печени
3. Камни в почках

4. Гипертония

5. Цинга

25. Выделите основные принципы, составляющие основу закаливающих процедур:

1. Систематичность

2. Разнообразие средств

3. Малое время для процедур

4. Индивидуальность

5. Постепенность

26. Что из ниже перечисленного является компонентами ЗОЖ:

1. Двигательная активность

2. Иммуитет

3. Личная гигиена

4. Медицинская помощь пострадавшим

5. Отказ от вредных привычек

27. Какие средства целесообразно применять с медицинской точки зрения для лечения инфекционных болезней:

1. Народные средства

2. Медикаментозные средства

3. Вакцины

4. Сыворотки

5. Закаливание

Тема: Вооруженные силы Российской Федерации

Тестовый опрос:

1. Выделите из ниже перечисленных виды ВС РФ:

1. Морская пехота

2. Инженерно-технические войска

3. ВВС

4. Сухопутные войска

5. РВСН

2. Определите другие войска ВС РФ:

1. МЧС России

2. ВВ МВД России

3. Войска ГО

4. ЖУД войска

5. Войска федерального агентства правительственной связи

3. Назовите рода ВС РФ:

1. Зенитно-ракетные войска

2. ВДВ

3. Тыл ВС РФ

4. Армейская авиация

5. Специальные войска

4. История военных реформ уходит в далекие времена. Определите, кто являлся инициатором перехода русского войска к армии централизованного государства:

1. Петр I

2. В. И. Ленин

3. Князь Дмитрий Иванович (1359 - 1389)

4. Иван Грозный

5. А. В. Суворов

5. Установите, какой год считается годом победы русских воинов над немецкими рыцарями на Чудском озере:

1. 1150 г

2. 1652 г

3. 1453 г

4. 1242 г

5. 1346 г

6. Какой орган государственной власти осуществляет руководство ВС РФ:

1. Государственная дума

2. Парламент

3. Министерство обороны

4. Генеральный штаб

5. Президент

7. Под чьим командованием русская эскадра одержала победу над турками у мыса Тендра в 1790 г:

1. Петра I

2. М. И. Кутузова

3. Ф. Апраксина

4. Ф. Ф. Ушакова

5. Л. Я. Неклюдов

8. Кто из ниже перечисленных внес существенный вклад в осуществление военной реформы советской армии 1924 – 1925 г. г:

1. И. В. Сталин

2. Л. Троцкий

3. Г. К. Жуков

4. К. К. Рокоссовский

5. М. В. Фрунзе

9. Уставы ВС РФ подразделяются на:

1. Боевые и общевойсковые

2. Тактические, стрелковые и общевойсковые

3. Уставы родов войск и строевые

10. Что можно отнести к органам управления ВС РФ:

1. Командования

2. Штабы

3. Управления

4. Военные комиссариаты

5. Отделы и другие структуры

11. Назовите виды фронтовой авиации:

1. Бомбардировочная

2. Штурмовая

3. Дозорная

4. Истребительная

5. Разведывательная

12. Воздушно-десантные войска – это:

1. Род войск, предназначенный для боевых действий в тылу врага
2. Вид ВС, предназначенный, для боевых действий в тылу противника
3. Вид войск, обеспечивающий выполнение боевых задач на территории, занятой противником, с применением специальной военной техники

13. Какие из приведенных ниже войск не входят в состав ВС РФ:

1. Пограничные войска, войска гражданской обороны, железнодорожные войска, войска охраны.
2. Инженерные войска, войска связи, войска радиационной, химической и биологической защиты
3. Специальные, автомобильные, дорожные, трубопроводные, радиотехнические войска
4. Войска Российской Гвардии.

14. Выделите основные задачи современных ВС РФ:

1. Обеспечение ядерного сдерживания в интересах как ядерной, так и обычной крупномасштабной или региональной войны
2. Отражение агрессии в локальной войне
3. Поддержание конституционного строя
4. Осуществление союзнических обязательств
5. Защита от воздушно-космического нападения

15. Гражданам, признанным временно не годными к военной службе, предоставляется отсрочка от призыва для обследования и лечения на срок:

1. 6 или 12 месяцев
2. 12 или 18 месяцев
3. 3 или 6 месяцев

16. Особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории и заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность к ВС РФ, - это:

1. Боевое Знамя воинской части
2. Специальная грамота командования о присвоении воинской части гвардейского звания
3. Государственная награда воинской части за боевые заслуги

17. Военная служба исполняется гражданами:

1. В ВС РФ, пограничных войсках и войсках ГО
2. В ВС РФ, других войсках, органах и формированиях
3. Только в ВС РФ

18. Граждане РФ проходят военную службу:

1. По призыву и по контракту
2. Только в добровольном порядке
3. Только по призыву, по достижению определенного возраста

19. Какую ответственность несут военнослужащие за проступки, связанные с нарушением воинской дисциплины, норм морали и воинской чести:

1. Дисциплинарную
2. Уголовную
3. Административную

20. На военнослужащего, совершившего дисциплинарное правонарушение, могут налагаться только те дисциплинарные взыскания, которые определены:

1. В Дисциплинарном уставе ВС РФ
2. В Уголовном кодексе РФ
3. В Гражданском кодексе РФ

Тема: Первая медицинская помощь при несчастных случаях

Тестовый опрос:

1. Что называется раной:

1. Повреждение, характеризующееся нарушением целостности кожных покровов, слизистых оболочек, глубоких тканей
2. Выходение крови из поврежденных кровеносных сосудов
3. Опасное для жизни осложнение тяжелых повреждений

2. При каких ранениях груди возникает пневмоторакс:

1. При поверхностных
2. При глубоких
3. При проникающих
4. При непроникающих

3. Какие из перечисленных видов ран не являются первично инфицированными:

1. Резаные и колотые
2. Ушибленные
3. Рубленые
4. Операционные
5. Укушенные

4. Темный цвет крови является признаком...

1. Артериального кровотечения
2. Венозного кровотечения
3. Капиллярного кровотечения
4. Паренхиматозного кровотечения
5. Лимфатического кровотечения

5. Резкое нарушение кровообращения мозга, это:

1. Инфаркт
2. Инсульт ишемический
3. Тромбоз
4. Миокардит
5. Инсульт геморрагический

6. Определите виды терминальных состояний человека:

1. Агония
2. Клиническая смерть
3. Преагония
4. Прекращение дыхания
5. Терминальная пауза

7. Какие этапы входят в сердечно - легочную реанимацию:

1. Искусственная вентиляция легких
2. Непрямой массаж сердца
3. Прямой массаж сердца
4. Прекардиальный удар
5. Очищение гортани

8. Основная цель иммобилизации конечности при травме или переломе является:

1. Предупреждение травматического шока
2. Остановка кровотечения
3. Достижение неподвижности костей
4. Создание условий для наложения повязки

9. Выберите транспортную шину, которая используется при переломе бедра:

1. Шина Бехтереса
2. Шина Костоломова
3. Шина Дитерихса

10. При переломе ребер, в таком состоянии на грудную клетку накладывается тугая бинтовая повязка:

1. В состоянии глубокого вдоха
2. В состоянии выдоха
3. В спокойном, расслабленном состоянии

11. Такое состояние сопровождается потерей сознания, тошнотой, рвотой, сильным и головными болями, головокружением:

1. Сильный ушиб
2. Ушиб головного мозга
3. Сотрясение головного мозга

12. Какие выделяют переломы:

1. Прямые
2. Продольные
3. Осколочные
4. Спиральные

13. В чем заключается первая медицинская помощь при гипертоническом кризе:

1. Дать что-то сладкое
2. Дать анальгин или обезболивающее
3. Напоить крепким чаем
4. Голову опустить ниже ног

14. К травмам относятся:

1. Вывихи
2. Переломы
3. Растяжения
4. Ушибы
5. Повреждение органов брюшной полости

15. Определите, какие действия необходимо проделать при переломе поясничного отдела позвоночника:

1. Уложить пострадавшего на твердый щит животом вверх
2. Уложить пострадавшего на твердый щит животом вниз
3. Уложить пострадавшего на твердый щит на бок
4. Усадить пострадавшего на твердый щит

3.2. Перечень практических занятий

1. Определение первичных и вторичных поражающих факторов ЧС природного и техногенного характера.
2. Отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях.
4. Защита населения и территорий при авариях на транспорте.
5. Отработка действий при возникновении радиационной аварии.
6. Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ.

7. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения.
8. Виды Вооружённых Сил и рода войск. Определение звания военнослужащих.
9. Вооружённые Силы России на современном этапе.
10. Определить показатели понятий «патриотизм» и «верность воинскому долгу», как основных качества защитника Отечества.
11. Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».
12. Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте.
13. Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него.
14. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.
15. Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении.
16. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при кровотечении
17. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности.
18. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата.
19. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при отравлении АХОВ.
20. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при ожогах.
21. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при поражении электрическим током
22. Освоение основных способов искусственного дыхания.

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./

« 30 » 06 2023 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

СГ.04 Физическая культура

(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, 2023

Разработчик: Сурхаев Александр Сурхаевич, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от «30» 06 2023 г. № 10

 Рикматуллаева 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
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	13

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины СГ. 04 Физическая культура по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработаны 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.04 Физическая культура обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующими умениями, знаниями, которые формируют общие компетенции, а также личностные результаты, согласно рабочей программы воспитания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК.02 ОК.03 ОК.08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основ здорового образа жизни

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

2.1. Формы и методы текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания по дисциплине «Физическая культура». Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценок при сдаче контрольных нормативов по разделам учебной дисциплины «Физическая культура». В ходе освоения учебной дисциплины используются следующие виды текущего контроля: входной контроль, тестирование, защита реферата, выполнение контрольных нормативов.

3. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Тест №1

Выполните тестовое задание

Общие рекомендации по выполнению тестового задания

1. Внимательно прочитайте задание, выберите правильный вариант ответа.
2. Задание выполняется на бланке ответа и сдается для проверки преподавателю.

1. Способность выполнять координационно-сложные двигательные действия называется:
 - а. ловкостью
 - б. гибкостью
 - в. силовой выносливостью
2. Плоскостопие приводит к:
 - а. микротравмам позвоночника
 - б. перегрузкам организма
 - в. потере подвижности
3. Во время игры в баскетбол игра начинается при наличии на площадке:
 - а. трех игроков
 - б. четырех игроков
 - в. пяти игроков
4. При переломе плеча шиной фиксируют:
 - а. локтевой, лучезапястный суставы
 - б. плечевой, локтевой суставы
 - в. лучезапястный, локтевой суставы
5. К спортивным играм относится:
 - а. гандбол
 - б. лапта
 - в. салочки
6. Динамическая сила необходима при:
 - а. толкании ядра
 - б. гимнастике
 - в. беге
7. Расстояние от центра кольца до линии 3-х очкового броска в баскетболе составляет:
 - а. 5 м
 - б. 7м
 - в. 6,35 м
8. Наиболее опасным для жизни является _____ перелом.
 - а. открытый
 - б. закрытый с вывихом
 - в. закрытый
9. Продолжительность туристического похода для детей 16-17 лет не должна превышать:
 - а. пятнадцати дней
 - б. десяти дней
 - в. пяти дней
10. Основным строительным материалом для клеток организма являются:
 - а. углеводы
 - б. жиры
 - в. белки
11. Страной-родоначальницей Олимпийских игр является:
 - а. Древний Египет
 - б. Древний Рим

в. Древняя Греция

12. Наибольший эффект развития координационных способностей обеспечивает:
- а. стрельба
 - б. баскетбол
 - в. бег
13. Мужчины не принимают участие в:
- а. керлинге
 - б. художественной гимнастике
 - в. спортивной гимнастике
14. Самым опасным кровотечением является:
- а. артериальное
 - б. венозное
 - в. капиллярное
15. Нарушение осанки приводит к расстройству:
- а. сердца, легких
 - б. памяти
 - в. зрение
16. Спортивная игра, которая относится к подвижным играм:
- а. плавание
 - б. бег в мешках
 - в. баскетбол
17. Мяч заброшен в кольцо из-за площадки при вбрасывании. В игре в баскетбол он:
- а. засчитывается
 - б. не засчитывается
 - в. засчитывается, если его коснулся игрок на площадке
18. Видом спорта, в котором обеспечивается наибольший эффект развития гибкости, является:
- а. гимнастика
 - б. керлинг
 - в. бокс
19. Пять олимпийских колец символизируют:
- а. пять принципов олимпийского движения;
 - б. основные цвета флагов стран-участниц Игр Олимпиады;
 - в. союз континентов и встречу спортсменов на Олимпийских играх;
 - г. повсеместное становление спорта на службу гармонического развития человека
20. Энергия для существования организма измеряется в:
- а. ваттах
 - б. калориях
 - в. углеводах

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.; выполнение 20 мин.;

оформление и сдача 5 мин.;

всего 30 мин.

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.
За не правильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Тест №2

Выполните тестовое задание

Общие рекомендации по выполнению тестового задания

1. Внимательно прочитайте задание, выберите правильный вариант ответа.
2. Задание выполняется на бланке ответа и сдается для проверки преподавателю.

1. Способность противостоять утомлению при достаточно длительных нагрузках силового характера называется:
 - а. быстротой
 - б. гибкостью
 - в. силовой выносливостью
2. Нарушение осанки приводит к расстройству:
 - а. сердца, легких
 - б. памяти
 - в. зрения
3. Если во время игры в волейбол мяч попадает в линию, то:
 - а. мяч засчитан
 - б. мяч не засчитан
 - в. переподача мяча
4. При переломе голени шину фиксируют на:
 - а. голеностопе, коленном суставе
 - б. бедре, стопе, голени
 - в. голени
5. К подвижным играм относятся:
 - а. плавание
 - б. бег в мешках
 - в. баскетбол
6. Скоростная выносливость необходима занятиях:
 - а. боксом
 - б. стайерским бегом
 - в. баскетболом
7. Оказывая первую доврачебную помощь при тепловом ударе необходимо:
 - а. окунуть пострадавшего в холодную воду
 - б. расстегнуть пострадавшему одежду и наложить холодное полотенце
 - в. поместить пострадавшего в холод
8. Последние летние Олимпийские игры современности состоялись в:
 - а. Лейк-Плсиде
 - б. Солт-Лейк-Сити
 - в. Пекине
9. В однодневном походе дети 16-17 лет должны пройти не более:
 - а. 30 км

б. 20км

в. 12 км

10. Энергия, необходимая для существования организма измеряется в:

а. ваттах

б. калориях

в. углеводах

11. Отсчет Олимпийских игр Древней Греции ведется с:

а. 776 г.до н.э.

б. 876 г..до н.э.

в. 976 г. до н.э.

12. Вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект развития гибкости – это:

а. бокс

б. гимнастика

в. керлинг

13. Для опорного прыжка в гимнастике применяется:

а. батут

б. гимнастика

в. керлинг

14. Под физической культурой понимается:

а. выполнение физических упражнений

б. ведение здорового образа жизни

в. наличие спортивных сооружений

15. Идея и инициатива возрождению Олимпийских игр принадлежит:

а. Хуан Антонио Самаранчу

б. Пьеру Де Кубертену

в. Зевсу

16. ЧСС у человека в состоянии покоя составляет:

а. от 40 до 80 уд\мин

б. от 90 до 100 уд\мин

в. от 30 до 70 уд\мин

17. Длина круговой беговой дорожки составляет:

а. 400 м

б. 600 м

в. 300 м

18. Вес мужской легкоатлетической гранаты составляет:

а. 600 г

б. 700 г

в. 800 г

19. Высота сетки в мужском волейболе составляет:

а. 243 см

б. 220 см

в. 263 см

20. На каком снаряде не соревнуются мужчины в спортивной гимнастике?

а. брусья

б. бревно

в. конь

г. кольца

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.; выполнение 20 мин.;

оформление и сдача 5 мин.;

всего 30 мин.

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За не правильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Тест №3

Выполните тестовое задание

Общие рекомендации по выполнению тестового задания

1. Внимательно прочитайте задание, выберите правильный вариант ответа.

2. Задание выполняется на бланке ответа и сдается для проверки преподавателю.

1. Способность выполнять движения с большой амплитудой за счет эластичности мышц, сухожилий, связок – это:

а. быстрота

б. гибкость

в. силовая выносливость

2. Снижения нагрузок на стопу ведет к:

а. сколиозу

б. головной боли

в. плоскостопию

3. При переломе предплечья фиксируется:

а. локтевой, лучезапястный сустав

б. плечевой, локтевой сустав

в. лучезапястный, плечевой сустав

4. Быстрота необходима при:

а. рывке штанги

б. спринтерском беге

в. гимнастике

5. При открытом переломе первая доврачебная помощь заключается в том, чтобы:

а. наложить шину

б. наложить шину и повязку

в. наложить повязку

6. Наибольший эффект развития скоростных возможностей обеспечивает:

а. спринтерский бег

б. стайерский бег

в. плавание

7. В спортивной гимнастике применяется:

а. булава

- б. скакалка
- в. бревно
- г. шест

8. ЧСС у человека в состоянии покоя составляет:

- а. от 40 до 80 уд\мин
- б. от 90 до 100 уд\мин
- в. от 30 до 70 уд\мин

9. Темный цвет крови бывает при кровотечении.

- а. артериальном
- б. венозном
- в. капиллярном

10. Плоскостопие приводит к:

- а. микротравмам позвоночника
- б. перегрузкам организма
- в. потере подвижности

11. При переломе плеча шиной фиксируют:

- а. локтевой, лучезапястный суставы
- б. плечевой, локтевой суставы
- в. лучезапястный, локтевой суставы

12. Динамическая сила необходима при:

- а. беге
- б. толкании ядра
- в. гимнастике

13. Наиболее опасным для жизни переломом является _____ перелом.

- а. закрытый
- б. открытый
- в. закрытый с вывихом

14. Основным строительным материалом для клеток организма являются:

- а. белки
- б. жиры
- в. углеводы

15. Мужчины не принимают участие в:

- а. спортивной гимнастике
- б. керлинге
- в. художественной гимнастике

16. Нарушение осанки приводит к расстройству:

- а. сердца, легких
- б. памяти
- в. зрения

17. Способность противостоять утомлению при достаточно длительных нагрузках силового характера – это:

- а. быстрота
- б. гибкость
- в. силовая выносливость

18. Скоростная выносливость необходима в:
- боксе
 - стайерском беге
 - баскетболе
19. Вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект развития гибкости – это:
- бокс
 - гимнастика
 - керлинг
20. В гимнастике для опорного прыжка применяется:
- батут
 - гимнастический козел
 - керлинг

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 5 мин.; выполнение 20 мин.;

оформление и сдача 5 мин.;

всего 30 мин.

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За не правильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

Оценка образовательных достижений обучающихся (текущий контроль).

Учебные контрольные нормативы (тесты) для оценки уровня физической подготовленности по освоению навыков, умений, развитию двигательных качеств обучающихся и студентов основной медицинской группы здоровья

№ п/п	Вид упражнения	Пол	Год обучения и оценка					
			II год обучения			III год обучения		
			«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
1	Бег 100 м. (с.)	Ю	13,9	14,2	14,9	13,7	14,2	14,8
		Д	16,3	16,8	18,0	16,1	16,5	17,7
2	Бег 1000 (ю), 500 м(д), (мин., с.)	Ю	3,35	3,50	4,05	3,30	3,45	4,00
		Д	2,00	2,10	2,15	1,55	2,05	2,10
3	Бег 3000 м(ю), 2000 м(д),(мин., с.)	Ю	13,00	14,00	б/вр	12,45	13,55	б/вр
		Д	9,30	10,00	б/вр	9,50	10,50	б/вр
4	Челночный бег 3□х10м (с.)	Ю	7,2	7,6	8,0	7,1	7,5	7,9
		Д	8,7	9,3	9,7	8,4	8,7	9,3
5	Прыжок в длину с места (м., см.)	Ю	2,25	2,15	2,00	2,40	2,35	2,20
		Д	1,80	1,70	1,60	1,85	1,75	1,60
6	Метание гранаты 700г.(ю), 500 г.(д) (м., см.)	Ю	32	28	26	34	30	27
		Д	18	13	11	19	16	12

7	Подтягивание на высокой перекладине (ю), низкой перекладине (д), (раз)	Ю	14	12	10	15	13	11
		Д	15	12	10	17	13	12
8	Бросок б/б мяча в корзину со штрафной линии (из 5 попыток)	Ю	3	2	1	4	3	2
		Д	3	2	1	3	2	1
9	Ведение б/б мяча «два шага с броском по кольцу» (из 3 попыток)	Ю	3	2	1	3	2	1
		Д	3	2	1	3	2	1
10	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (раз)	Ю	35	30	25	40	35	30
		Д	15	13	10	12	10	8
14	В висе поднимание прямых ног до касания перекладины (ю), угла 90°(д)	Ю	15	10	8	10	8	6
		Д	13	10	8	15	12	9
15	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой (раз)	Ю	40	35	30	45	40	35
		Д	30	27	25	35	30	25
16	Приседание на одной ноге без опоры	Ю	12/12	10/10	8/8	13/13	11/11	10/10
		Д	8/8	6/6	4/4	10/10	8/8	5/5
18	Прыжки со скакалкой за 1 мин (кол. раз)	Ю	140	130	115	145	135	125
		Д	130	120	110	135	125	115
20	Подача в/б мяча в пределы площадки (5 попыток)	Ю	4	3	2	5	4	3
		Д	3	2	1	4	3	2
21	Передача в парах через сетку	Ю	20	15	10	25	20	15
		Д	15	10	8	20	15	10
22	Верхняя передача в/б мяча над собой (высота взлета мяча не менее 1 м)	Ю	20	15	13	25	20	15
		Д	15	13	10	20	15	13
23	Прием-передача снизу над собой	Ю	20	15	13	25	20	15
		Д	15	13	10	20	15	13
24	Ведение ф/б мяча с обводкой 4 стоек и удар по воротам (попадание обязательно из 3 попыток)	Ю	3	2	1	3	2	1

25	Удары ф/б мяча на точность в ворота с расстояния 6 м, из 5 попыток	Ю	4	3	2	4	3	2

Контрольные нормативы для оценки уровня физической подготовленности обучающихся и студентов *основной медицинской группы (итоговый контроль)*

№ п/п	Физические способности	Контроль ное упражне ние (тест)	Возр аст, лет	Оценка					
				Юноши			Девушки		
				5	4	3	5	4	3
1	Скоростные	Бег 30 м, с	16 17	4,4 и выше 4,3	5,0– 4,7 5,0– 4,9	5,2 и ниже 5,2	4,9 и выше 4,8	5,0–5,3 5,2–5,4	5,7 и ниже 5,6
2	Координацион ные	Челночный бег 3×10 м, с	16 17	7,3 и выше 7,2	8,0– 7,7 7,9– 7,5	8,2 и ниже 8,1	8,4 и выше 8,4	9,3–8,7 9,3–8,7	9,7 и ниже 9,6
3	Скоростно- силовые	Прыжки в длину с места, см	16 17	230 и выше 240	195– 210 205– 220	180 и ниже 190	210 и выше 210	170– 190 170– 190	160 и ниже 160
4	Выносливость	бег 1000 м	16 17	4,00 3,35	4,05 3,45	4,30 3,55	4,30 4,25	5,00 4,45	5,20 5,00
5	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см	16 17	18 и выше 15	10–15 9–12	5 и ниже 5	20 и выше 20	16–18 12–14	10 и ниже
6	Силовые	Подтягиван ие: на высокой перекладине из виса, кол- во раз (юноши), на низкой перекладине из виса лежа, количество раз (девушки)	16 17	15 и выше 15	11-9 13–12	8 и ниже 10	15 и выше 17	13-14 15-16	12 и ниже 14

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./
« 30 » 06 2023 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, 2023

Разработчик: Аббачараева Анжелика Мусаевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Османова Ж.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. Каспияска.
3. Раскройте источники и способы устранения потерь в бережливом производстве на примерах предприятий г.Каспияска.

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 $T_{\text{такт}}$ – время такта;

$T_{\text{дост}}$ – 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 Ганта
- 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 которой 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) Рока-йоке
- 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) Рока-йоке
- 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./

«30» 06 2023 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, 2023

Разработчик: Абакарова Юлия Владимировна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Османова Ж.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	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 и имущества. 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 вида 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 пенсионный 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.

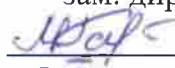
30. Если ты стал жертвой финансовой пирамиды, необходимо:

- 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./

«30» 06 2023 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, 2023

Разработчик: Омардибирова Абидат Магомедовна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Османова Ж.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	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:

$$\Phi_{перв} = Ц_{пр} + З_{тр} + З_{смр},$$

где $Ц_{пр}$ - цена приобретения оборудования, руб.;

$З_{тр}$ - затраты по доставке, руб.;

$Z_{\text{смп}}$ - затраты по установке, руб.

$$\Phi_{\text{перв}} = 1200,0 + 110,0 + 65,0 = 1375,0 \text{ тыс. руб.}$$

б) годовая сумма амортизационных отчислений рассчитывается по формуле:

$$A_{\text{год}} = \Phi_{\text{перв}} \times H_a,$$

где $\Phi_{\text{перв}}$ - первоначальная стоимость оборудования, руб.;

H_a - норма амортизации, %.

Норма амортизации при линейном способе начисления: $100/8 = 12,5\%$.

Годовая сумма амортизационных отчислений:

$$A_{\text{год}} = (1375 \times 12,5) / 100 = 171,9 \text{ тыс. руб.}$$

в) остаточная стоимость оборудования рассчитывается по формуле:

$$\Phi_{\text{ост}} = \Phi_{\text{перв}} - (A_{\text{год}} \times T_{\text{экс.}}) / 100,$$

где $T_{\text{экс.}}$ - срок эксплуатации, лет.

Остаточная стоимость оборудования после 5 лет эксплуатации:

$$C_{\text{ост}} = 1375 - 171,9 \times 5 = 515,5 \text{ тыс. руб.}$$

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:

$$Z_{\text{повр.}} = C_{\text{час.}} \times T_{\text{отр.}} \times (1 + П / 100),$$

где $C_{\text{час.}}$ - часовая тарифная ставка повременщика данного разряда, руб.;

$T_{\text{отр.}}$ - фактически отработанное время, часов;

$П$ – установленный процент премии.

$$Z_{\text{повр.}} = 152,37 \times 172 \times (1 + 25 / 100) = 32\,759,55 \text{ руб.}$$

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:

$$З_{\text{Псд-прем.}} = P_{\text{сд.}} \times V \times (1 + П / 100),$$

где $P_{\text{сд.}}$ - сдельная расценка на деталь, руб.;

V - количество изготовленных деталей; P – процент премии.

а) сдельная расценка на одну деталь:

$$P_{\text{сд}} = 219 \times 25 / 60 = 91,25 \text{ руб.}$$

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)	$300 \times 30,5\%$
	91,5
Амортизация	14,3
Прочие операционные расходы	43
Итого себестоимость	948,8

Себестоимость одного стула: $948\ 800 \div 800 = 1\ 186$ руб.

Тема «Расчет стоимости использования заемных средств»

Для расчета процентов по займу применяется формула:

Сумма процентов по займу = Сумма займа $\times$ Процентная ставка $\times$ 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: $15000 \times 0,01 \times 30 = 150 \times 30 = 4500$ 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: $30\ 000 \times 0,6 \times 20 / 100 = 3600$ руб.

Следовательно, через 20 дней нужно вернуть $30\ 000 + 3600 = 33\ 600$ руб.

Каждый день пользования заёмными средствами: $0,6 \times 30\ 000 / 100 = 180$ 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:

$$2\,430\,000 - 1\,800\,000 = 630\,000 \text{ руб.}$$

Рентабельность определяется делением прибыли на величину затрат:

$$630\,000 / 1\,800\,000 \times 100\% = 35\%.$$

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: $43 / 117 \times 100 = 36,8\%$.

Рентабельность продаж рассчитывается отношением прибыли от продаж к выручке от продаж: $43 / 160 \times 100 = 26,9\%$.

Рентабельность производства рассчитывается отношением общей (валовой) прибыли к средней стоимости основных фондов и нормированных оборотных средств:

$$(43 + 7,8) / 203 \times 100 = 24,8\%.$$

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 рынка 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 рынка 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./

« 30 » 06 2023 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, 2023

Разработчик: Абачараева Анжелика Мусаевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Османова Ж.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»

Заместитель директора по УР

А.А. Расонов

« 30 » 06 2023г.

КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине

ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения
(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование учебной специальности/профессии)

Каспийск, 2023 г.

Разработчик: Рикматуллаева М.М.- преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Рикматуллаева 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	6
3.1. Задания для текущего контроля	6
3.2. Задания для промежуточной аттестации	10

1. Паспорт контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме зачета.

КИМ разработаны 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.03 Профессиональная этика и психология делового общения 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 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 мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; соблюдать этикет и основы международного протокола; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	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,

	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. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения 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 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.

Задания для промежуточной аттестации в форме зачета включают теоретические задания для оценки уровня усвоения знаний и тестовые 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.

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 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. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных умений, проверки знаний и сформированности компетенций по учебной дисциплине

3.1. Задания для текущего контроля

Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет

Время выполнения – 2 часа.

Критерии оценки тестирования:

Дополнить определение:

Правильный письменный ответ - 2 балла

Частичный или неполный письменный ответ – 1 балл

Неправильный ответ - 0 баллов

Задания на выбор варианта ответа Один правильный вариант – 1 балл

ТЕСТ

Инструкция по выполнению:

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К

выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

1. Термин «этика» был впервые введен:

а) Цицероном; б) Архимедом; в) Аристотелем; г) Сократом?

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

а) «этика»; б) «нравственность»; в) «мораль».

1. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения. 2. Осмысление ценности не только самого себя, но и других. 3. Наука, изучающая нравственность.

3. Сформулируйте «золотое» правило нравственности и объясните, почему его назвали «золотым»

4. Потребность вести себя нравственно выступает в виде таких понятий, как «долг», «совесть», «честь», «достоинство». Какие понятия проявляются в следующих ситуациях:

а) коммерсант заботится о своем добром имени, авторитете коллектива, престиже своей профессии;

б) грубость коллеги по работе вызывает у членов коллектива чувство стыда перед клиентами не меньше, чем собственная вина.

5. Согласны ли вы с утверждением: «Совесть — моральное осознание человеком своих действий»?

а) да; б) нет.

6. Как можно сформулировать «золотое» правило этики общения в отношении руководителя к подчиненному и наоборот — подчиненного к руководителю?

7. К профессиональному поведению предъявляются нравственные критерии: «вежливость», «тактичность», «деликатность», «доброжелательность». Какие нравственные критерии проявились в следующих ситуациях:

а) женщина в возрасте, полной комплекции выбирает себе джинсы для отдыха. Продавец осторожно, чтобы не обидеть, порекомендовал ей купить красивый спортивный костюм, рассказав о его преимуществах перед джинсами. Покупательница согласилась и купила спортивный костюм;

б) в сберегательном банке к «окошку» оплаты за коммунальные услуги подходит очень раздраженный посетитель, не сумевший разобраться в заполнении квитанции нового образца. Кассир сберегательного банка говорит: «Не волнуйтесь, сейчас я вам все объясню»?

8. Этикет— это:

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

9. Нормами этикета являются:

а) упорство, настойчивость; б) принципиальность, бесприкословность; в) вежливость, тактичность.

10. Предупредительность — это:

а) галантность по отношению к дамам;

б) подбострастность;

в) умение оказать небольшую услугу;

г) льстивость;

д) приветливость по отношению к старшему;

е) умение вовремя сгладить неловкость.

11. Укажите правильный ответ. Соблюдение чувства меры в разговоре — это:

а) вежливость;

б) дипломатичность;

в) тактичность;

г) предупредительность;

д) все ответы верны;

е) все ответы неверны.

12. Какие профессиональные моральные нормы нарушены в следующих примерах:

- а) «Что же вы, дедушка, дожили до старости, а считать не научились?!» — сказала кассир сберегательного банка клиенту;
- б) «Я не желаю слушать ваши возражения. Мне нет дела до того, что Вы дома обнаружили дефект на рукаве. Была примерка, надо лучше смотреть на готовое изделие, а не собой в зеркале любоваться» (из монолога приемщицы трикотажного ателье).

13. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:

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

14. Хороший вкус — это:

- а) стиль;
- б) элегантность;
- в) мода.

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

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

16. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин? Выберите правильный ответ:

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

17. Укажите правильный ответ. Деловой протокол — это:

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

18. Укажите, какие позиции делового взаимодействия соответствуют нравственным критериям:

- а) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли;
- б) не доверяй никому и уважай себя;
- в) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими (коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников;
- г) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство);
- д) следует быть тактичным в общении, т.е. предоставлять возможность партнеру выйти из затруднений с честью и достоинством, не потеряв своего «лица»;
- е) всегда нужно ориентироваться на конечную цель (например, получение прибыли, заключение крупного контракта). Следовательно, цель оправдывает средства.

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

- а) делайте все вовремя;
- б) громко не смейтесь;
- в) сдерживайте свое раздражение; г) не болтайте лишнего;
- д) будьте любезны, доброжелательны и приветливы;
- е) думайте о других, а не только о себе;
- ж) не будьте неряшливы;
- з) одевайтесь как положено;
- и) говорите и пишите хорошим языком?

20. Знакомство с организацией (фирмой) начинается с интерьера помещения. Относится ли интерьер рабочего помещения к области делового этикета?

- а) да; б) нет.

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

- а) этические нормы и правила;
- б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия; в) начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;
- г) все позиции верны;
- д) все позиции неверны.

22. Укажите правильный ответ. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

- а) пунктуальности;
- б) правильного выбора места проведения беседы;
- в) интерьера помещения;
- г) установления контакта с партнером;
- д) первых фраз во время беседы;
- е) использование обращения по имени;
- ж) все ответы верны;
- з) все ответы неверны.

Раздел 2. Основы делового общения

Время выполнения –2 часа.

Критерии оценки:

Правильный письменный ответ на вопрос - 2 балла

Частичный или неполный письменный ответ на вопрос – 1 балл

Неправильный ответ - 0 баллов

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Перечень контрольных вопросов

1. Что такое общение? Какова основа общения? Какие формы, виды общения вам известны?
2. Назовите функции, которые проявляются в общении. Какие виды межличностного общения вы знаете?
3. Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке? Какие факторы встречаются при восприятии людьми друг друга?
4. Что входит в понятие «перцептивная сторона общения»?
5. Почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?
6. Какова роль невербального общения в межличностном взаимодействии? Назовите виды невербальных средств общения.

7. Раскройте содержание понятия «конфликт».
8. Определите, к какому типу относятся следующие конфликты:
 - а) сотруднику администрация предъявляет противоречивые требования к конечному результату его работы, и он не знает, как поступить;
 - б) руководитель не оценил работу подчиненного и этим обидел его;
 - в) при принятии решений в коллективе происходит столкновение взглядов и характеров.
9. Раскройте сущность каждой стратегии поведения в конфликте. Что запрещено в конфликте?

3.2. Задания для промежуточной аттестации

ТЕСТ

«Профессиональная этика и психология делового общения»

Время выполнения – 60 минут.

Критерии оценки тестирования:

Решить ситуационную задачу:

Правильный письменный ответ - 2 балла

Частичный или неполный письменный ответ – 1 балл

Неправильный ответ - 0 баллов

Задания на выбор варианта ответа

правильный ответ – 1 балл

Инструкция по выполнению:

Прочитайте внимательно задание теста. Задание выполняйте последовательно. Номера выбранных Вами ответов отметьте на листе под номером выполненного Вами задания. Для экономии времени рекомендуется пропустить задание, которое не удастся решить сразу, и перейти к следующему. К выполнению пропущенных заданий можно вернуться, если останется время.

Вариант 1

Выберите только один правильный ответ (1 – 10 вопросы).

1. Коммуникативная сторона общения – это:

- а) восприятие и оценка друг друга;
- б) обмен информацией;
- в) взаимодействие;
- г) взаимовлияние;
- д) взаимооценка

2. Структура общения, заключающаяся в организации межличностного взаимодействия, т.е. когда участники общения обмениваются не только знаниями, но и действиями:

- а) Коммуникативная
- б) Интерактивная
- в) Перцептивная
- г) Позитивная

3. Кем был впервые введен термин «этика»?

- а) Цицероном;
- б) Архимедом;
- в) Аристотелем;
- г) Сократом.

4. Укажите правильный ответ. Соблюдение чувства меры в разговоре – это:

- а) вежливость;
- б) дипломатичность;
- в) тактичность;
- г) предупредительность

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

- а) этические нормы и правила;
- б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия;
- в) начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;
- г) все позиции верны.

6. Приписывание причин поведения другому человеку в условиях дефицита информации — это:

- а) стереотипизация;
- б) каузальная атрибуция;
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

7. Признак открытости — это:

- а) расстегнутый пиджак;
- б) скрещенные ноги;
- в) открытые ладони рук, развернутые навстречу собеседнику;
- г) неполная посадка на стуле.

8. Аргументы применяют с целью:

- а) защиты своих взглядов и намерений;
- б) доказательства своего превосходства;
- в) уговоров партнера что-либо сделать;
- г) все ответы верны.

9. Сила (слабость) аргументов в ходе беседы определяется:

- а) с позиции говорящего (аргументирующего);
- б) с позиции лица, принимающего решение;
- в) всеми участниками беседы;
- г) все ответы верны.

10. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

- а) многословие одного из партнеров;
- б) бестактность;
- в) неконтролируемость эмоционального состояния;
- г) все ответы верны.

11. Назовите способы воздействия:

- а) Манипуляция
- б) Просьба
- в) Убеждение
- г) Принуждение
- д) Угроза
- е) Сотрудничество
- ж) Внушение
- з) Формирование положительного отношения

12. Вербальным средством общения является:

- а) устное высказывание;
- б) письменная речь;

- в) пространство;
- г) диалогическая речь;
- д) монологическая речь;
- е) жестовая речь;
- ж) кинесика.

13. Познание и понимание людьми себя и других в процессе общения и взаимодействия происходит в соответствии с психологическими механизмами восприятия:

- а) ощущение;
- б) идентификация;
- в) эмпатия;
- г) перцепция;
- д) проксемика;
- е) аттракция;
- ж) рефлексия.

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

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

15. Какие позиции работника сферы обслуживания в процессе беседы с клиентом способствуют эффективному общению:

- а) обдумывает, как бы поэффектнее показать свою начитанность;
- б) делает замечания, комментирует сказанное, перебивает;
- в) внимательно слушает, не перебивает, дает возможность высказаться до конца;
- г) проявляет искреннюю заинтересованность к словам клиента и его критическим замечаниям.

16. Достичь успеха в общении мешает «ориентация на себя». В каких позициях она выражается:

- а) неспособность учитывать индивидуальность восприятия собеседника;
- б) четкое выстраивание своих мыслей и постоянное отражение понимания собеседником информации;
- в) небрежность и неточность формулировок;
- г) внимание к невербальному поведению партнера.

17. Чего нельзя допускать в условиях конфликта:

- а) преувеличивать свои заслуги;
- б) обрушивать на партнера множество претензий;
- в) исходить из добрых намерений партнера;
- г) видеть все только со своей позиции.

18. Восстановите последовательность этапов деловой беседы:

- а) принятие решения;
- б) передача информации (изложение своей позиции) и аргументирование;
- в) начало разговора;
- г) выслушивание доводов собеседника и реакция на них;

Решите ситуационную задачу

Проанализируйте по приведенным примерам влияние на слушателя одновременно слов и жестов. Какие выводы можно сделать в описанных ситуациях? Как вы считаете, на какую

информацию надо полагаться в случае явного расхождения вербальной и невербальной информации?

1. Вы по пути, решили навестить приятельницу, не предупредив ее заранее о своем визите. *«Не помешаю? У тебя есть время? Мне надо кое-что тебе рассказать»* - *«Ну что ты... заходи, конечно... Кофе будешь?»* Хозяйка достала банку, насыпала кофе, плотно закрыла ее и спрятала на полку. *«Так ты сейчас ничем не занята?»* - *«Для тебя у меня всегда найдется время»*
2. Политический деятель выступает с предвыборной программой. Потрясая указательным пальцем над головами слушателей, он говорит: «Я искренне стремлюсь к диалогу, стараюсь учитывать мнения всех слоев общества...» Делая плавные, округлые жесты обеими руками, он заверяет всех, что у него есть четкая, обдуманная программа.
3. Вы просите у знакомого книгу. Он с готовностью соглашается дать вам ее и начинает искать на полках. Ищет, ищет..., Казалось бы, все обыскал – книги нет как не было!

Вариант 2

Выберите только один правильный ответ (1 – 10 вопросы).

1. Интерактивная сторона общения – это:

- а) обмен информацией;
- б) взаимодействие;
- в) взаимовосприятие;
- г) негативизм
- д) рефлексия

2. Система слов, выражений и правила их соединения в осмысленные высказывания, используемые для общения:

- а) Письменность
- б) Общение
- в) Язык
- г) Речь

3. Этикет – это:

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

4. Укажите правильный ответ. Деловой протокол – это:

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

5. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

- а) пунктуальности;
- б) первых фраз во время беседы;
- в) установления контакта с партнером;
- г) все ответы верны.

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

- а) от личных особенностей говорящего;
- б) от личных особенностей слушающего;
- в) от ситуации, в которой протекает общение;

г) все позиции верны.

7. Жест, характеризующий желание активных действий, проявляется в позиции:

а) скрещенные ноги и руки;

б) наклон головы;

в) руки на бедрах;

г) все ответы верны.

8. В основе законов аргументации и убеждения лежит:

а) принуждение;

б) понимание;

в) заинтересованность;

г) все ответы верны.

9. Сильные аргументы лучше приводить:

а) только в конце диалога;

б) в середине диалога;

в) в начале диалога;

г) в начале и конце диалога.

10. Конфликтная ситуация — это:

а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов; б) накопившиеся противоречия;

в) стечения обстоятельств; г) все ответы верны.

11. По своему назначению общение многофункционально, назовите его основные функции:

а) Внутриличностная

б) Непосредственная

в) Прагматическая

г) Формирующая

д) Бесконфликтная

е) Подтверждения

ж) Организация межличностных отношений

12. Невербальным средством общения является:

а) пространство;

б) письменная речь;

в) такесика;

г) кинесика;

д) диалогическая речь;

е) монологическая речь

ж) экстралингвистика.

13. К приемам рефлексивного слушания относятся:

а) золотые слова;

б) зеркало отношений;

в) выяснение;

г) отражение чувств;

д) перефразирование;

е) терпение;

ж) резюмирование.

14. Укажите, какие позиции делового взаимодействия соответствуют нравственным критериям:

а) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли;

- б) не доверяй никому и уважай себя;
- в) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими (коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников;
- г) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство).

15. Какие позиции работника сферы обслуживания в процессе беседы с клиентом способствуют эффективному общению:

- а) обдумывает, как бы поэффектнее показать свою начитанность;
- б) делает замечания, комментирует сказанное, перебивает;
- в) внимательно слушает, не перебивает, дает возможность высказаться до конца;
- г) проявляет искреннюю заинтересованность к словам клиента и его критическим замечаниям.

16. Отметьте позиции, при которых информация лучше запомнится вашим собеседником:

- а) информация, которая находится с края — «эффект края»;
- б) информация, приводящая к двусмысленности;
- в) логически построенная информация, увязанная с хорошо знакомым материалом;
- г) большой объем информации.

17. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:

- а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;
- б) демонстрируйте свое превосходство;
- в) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
- г) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером.

18. Восстановите последовательность динамики развития конфликта:

- а) кризис;
- б) конфликтная ситуация;
- в) завершение конфликта;
- г) инцидент;

Решите ситуационную задачу

Проанализируйте по приведенным примерам влияние на слушателя одновременно слов и жестов. Какие выводы можно сделать в описанных ситуациях? Как вы считаете, на какую информацию надо полагаться в случае явного расхождения вербальной и невербальной информации?

1. З.Фрейд, беседуя с пациенткой о том, как она счастлива в браке, заметил, что она бессознательно снимала с пальца и одевала обручальное кольцо.
2. Служащий рассказал начальнику о своем проекте реорганизации работы отдела. Начальник сидел очень прямо, плотно упираясь ногами в пол, не останавливая взгляда на служащем, но время от времени повторяя... *«Так-так, да-да...»* В середине беседы, отклонившись назад, оперев подбородок о ладонь так, что указательный палец вытянулся вдоль щеки, он задумчиво пролистал проект со словами: *«Да, все, о чем вы говорили, несомненно, очень интересно, я подумаю над вашими предложениями»*.
3. Вы просите у знакомого книгу. Он с готовностью соглашается дать вам ее и начинает искать на полках. Ищет, ищет... Кажется бы, все обыскал – книги нет как не было!

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.
« 20 » 06 2023 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по учебной дисциплине
ОП.04 Правовые основы 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)

Разработчик: Кичиева Н.Г. - преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Рикматуллаева 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	5
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	21

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

КИМ предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности 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.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности 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.

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.	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной 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 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.

2. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение 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 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

Устный (письменный) опрос по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц»

Перечень вопросов:

1. Дайте определение понятию «юридическое лицо».
2. Перечислите и охарактеризуйте признаки юридического лица.
3. Дайте определение понятию «коммерческая организация».
4. Дайте определение понятию «некоммерческая организация».
5. Перечислите и охарактеризуйте виды коммерческих организаций.
6. Когда наступает правоспособность юридического лица?
7. Чем специальная правоспособность отличается от общей правоспособности?
8. Перечислите документы, требующиеся для государственной регистрации юридического лица.
9. С какого момента юридическое лицо может осуществлять деятельность?
10. Каким НПА регламентируются вопросы государственной регистрации юридических лиц?
11. Перечислите и охарактеризуйте виды реорганизации юридических лиц.
12. Определите этапы ликвидации юридического лица.
13. С какого момента юридическое лицо может считаться ликвидированным?
14. Где можно проверить действует юридическое лицо или ликвидировано?

Критерии оценки:

Вопросы направлены на проверку знаний, что одновременно предполагает проверку умений их логично излагать, перестраивать, аргументировать и иных умений, предусмотренных требованиями к уровню подготовки выпускников.

Оценка «5» за вопрос ставится при условии, что обучающийся:

- логично изложил содержание своего ответа на вопрос, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине их раскрытия в учебнике базового уровня;
- правильно использовал правовую терминологию в контексте ответа;
- верно, в соответствии с вопросом характеризовал на базовом уровне основные правовые понятия и явления, выделяя их существенные признаки;
- обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия правовых наук;
- проявил умение оценивать действия субъектов правовой жизни с точки зрения социальных и правовых норм, экономической рациональности
- показал умение формулировать на основе приобретенных правовых знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

Не влияют на оценку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.

Оценка «4» ставится, если обучающийся допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

Оценка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения.

Оценка «2» - задание выполнено менее чем наполовину либо не выполнено.

Предложенные выше рекомендации по оцениванию ответов на отдельные вопросы не носят исчерпывающего характера и не описывают все возможные случаи, а могут быть лишь общим ориентиром.

Тестовый контроль по теме «Трудовой договор»

Вариант 1.

Выберите правильный ответ:

- 1. Срок регистрации трудового договора работника с работодателем:**
 - а. 7 дней
 - б. 3 дня
 - в. 10 дней с момента заключения
 - г. 1 месяц
- 2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**
 - а. если это особая форма договора - контракт.
 - б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
 - в. организованный набор работников.
 - г. трудовой договор с молодым специалистом.
- 3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом- предприятием?**
 - а. В Министерстве юстиции
 - б. В пенсионном фонде

- в. В налоговой службе
 - г. В государственном фонде занятости.
- 4. Кем разрабатывается и принимается Коллективный договор:**
- а. на референдуме.
 - б. на сессии Верховной Рады.
 - в. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
 - г. на общей конференции трудового коллектива.
- 5. Сторонами заключения коллективного договора являются:**
- а. Работодатель (физическое лицо) и работник.
 - б. председатель профсоюзного комитета и работники.
 - в. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
 - г. комитет по трудовым спорам и работник
- 6. Моментом начала действия трудового договора считается:**
- а. через 5 дней после подписания.
 - б. с момента заключения.
 - в. после государственной регистрации.
 - г. с момента провозглашения трудового договора.
- 7. Испытания при приеме на работу не применимо к:**
- а. Лицам пенсионного возраста
 - б. Военнообязанным
 - в. Инвалидам
 - г. Работникам до 18 лет.
- 8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**
- а. только на администрацию.
 - б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
 - в. только на временных рабочих.
 - г. на всех членов (субъектов) предприятия.
- 9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :**
- а. равенство трудовых прав граждан.
 - б. свободный выбор вида деятельности.
 - в. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
 - г. расовая принадлежность.
- 10. Виды трудового договора по срокам действия:**
- а. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
 - б. Срочный, бессрочный.
 - в. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
 - г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.
- 11. Локальные источники трудового права-это...**
- а. Нормативно-правовые акты, принятые ВР Украины.
 - б. Нормативно-правовые акты, принятые Кабинетом Министров Украины.
 - в. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
 - г. Нормативно - правовые акты принятые Президентом РФ.
- 12. При приеме на работу не требуется документ:**
- а. паспорт
 - б. свидетельство о рождении
 - в. трудовая книжка
 - г. Диплом

13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока

- а. срок, на который он заключен.
- б. 10 дней с момента реорганизации.
- в. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
- г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- а. 20 дней.
- б. Две недели.
- в. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
- г. 3 месяца.

15. Испытательный срок для рабочих составляет:

- а. 3 месяца.
- б. 10 дней
- в. месяц
- г. 6 месяцев.

Решение ситуационных задач по теме «Трудовой договор»

Задача 1

Тракторист Семенов Г.С. 15 мая подал заявление о приеме на работу на сельхозпредприятие, намереваясь работать там постоянно. Трудового договора в письменной форме с ним не заключили, с приказом о приеме на работу не ознакомили, но в отделе кадров сообщили, что он принят и может приступить к работе трактористом. 15 ноября этого, же года ему вручили приказ об увольнении в связи с окончанием сезонной работы.

Вопрос. Какие нарушения трудового законодательства были допущены работодателем? Ответ обоснуйте статьями ТК РФ.

Задача 2

Гаврилов С. И. подал заявление в гостиницу «Абакан» о приеме его на работу, на должность администратора. Работодатель потребовал у него предоставления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и справок о состоянии здоровья, наличии жилой площади и семейном положении. Установив, что Гаврилов С. И. не имеет трудовой книжки и характеристики, так как впервые трудоустраивается, и что он вместе с матерью проживает в арендованной квартире, ему было отказано в приеме на работу.

Вопрос. Оцените действия работодателя с точки зрения трудового законодательства.

Задача 3

Полеева Е.В. была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок - 2 месяца. При трудоустройстве Полеева Е.В. не высказала никаких возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустраивается по специальности после окончания вуза два года назад.

Вопросы: 1. Права ли Полеева Е.В.? 2. Какое решение примет суд? Ответ обоснуйте статьями ТК РФ.

Задача 4

Гусева Г.С. обратилась с просьбой принять её на работу экономистом. Работодатель, узнав, что у Гусевой Г.С. есть двое детей (2 года и 7 лет), отказал ей в приеме на работу.

Вопрос. Какие нарушения законодательства были допущены работодателем? Как следует поступить Гусевой Г.С.?

Критерии оценки:

Оценка «5» - задачи практической работы решены полностью, даны ответы на все вопросы, поставленные к задачам, сделаны ссылки на соответствующие нормы Трудового Кодекса РФ.

Оценка «4» - задачи практической работы решены с недочётами.

Оценка «3» - допущены ошибки при решении задач практической работы, неверно подобраны нормы закона.

Оценка «2» - работа выполнена менее чем наполовину либо не выполнена.

Практическая работа «Составление резюме в службу занятости или кадровое агентство»

Цель: углубить знания и получить практические умения по вопросам составления личного резюме на основании сформированности умений, знаний, общих компетенций и профессиональных компетенций.

Обеспечение и оборудование:

- Персональный компьютер.
- Операционная система Microsoft Windows.
- Программный продукт Microsoft Office.

Структура практической работы:

- Знакомство с оцениванием практической работы.
- Знакомство с примерами резюме
- Выполнение Задания 1(на персональном компьютере).
- Проверка качества выполнения работы.
- Анализ достижения цели.

Задание 1 Составьте резюме в кадровое агентство, службу занятости

Инструкция по выполнению практической работы

- 1) Подготовка к практическому занятию
 - Изучить соответствующую главу в учебнике
 - Выучить основные понятия по теме.
- 2) Методика выполнения практической работы
 - Внимательно прочитайте правила составления резюме.
 - Ознакомившись с правилами, составьте личное резюме.
 - Составьте личное резюме.

Как написать резюме

Резюме - официальный документ, правила, написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Объем и требования к оформлению:

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.
2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.
3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно TimesNewRoman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непременное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров AdobePhotoshop: резюме - это документ.
5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.
9. Резюме должно быть написано простым языком.
10. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.
11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Фотография

Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Естественно, пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю.
2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.
3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства. И внешность играет не последнюю роль в первом впечатлении. Именно поэтому, имеет смысл познакомить своего потенциального работодателя со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

Стиль написания резюме

должен отвечать следующим требованиям:

- краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность.

Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;

- точность и ясность изложения мысли;
- избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- честность (отсутствие недостоверной информации);
- грамотность.

Образец резюме

Образцов Сергей Владимирович

Личные данные

Возраст: 22 года;

Семейное положение: холост

Контактная информация

Адрес: г. Москва, Дмитровское шоссе 137, кв. 231

Телефон: +7(972)134-48-235

E-mail: obrazetc@yandex.ru

Цель:

Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в сфере экономики, финансов, банковской сфере или логистики.

Образование:

2004-2009 - Московский государственный университет.

Специальность: «Математические методы и модели исследования операций в экономике»

Средний балл зачетной книжки: 4,0.

2000-2003 - Лицей информационных технологий.

2007; 2008 гг. «Аэронавигация Московской области».

Стажер (производственная практика):

Опыт работы и полученные профессиональные навыки (практика):

- исследовал анализ уровней и закономерностей развития экономических систем и отдельных процессов, нашел метод их объективной оценки, выполнил планирование и прогнозирование развития отраслей и предприятий с применением математических методов и информационных технологий;



- провел комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия современными средствами анализа и прогнозирования финансово-экономических ситуаций.

Английский язык - средний уровень (перевожу технические тексты и свободно говорю);

Дополнительные навыки и интересы: Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: КОМПАС; AutoCad; ANSYS и др.

Имею водительские права категории В.

Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Москва 2009.

Личные достижения: Занял 2 место в олимпиаде по математике МГУ, 2005г.

Имею 1 разряд по шахматам.

Личные качества: Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности. Веду здоровый образ жизни.

11.07.2013г

Образец резюме

Иванова Анастасия Сергеевна

Дата рождения: 17 апреля 1990 г.

Контактная информация: 131000, г. Москва, Ленинский проспект 1, кв. 729 дом.: (495) 233-177-422; сот.: 9623-747-833-122;
e-mail: moskva_primer_33@email.ru

Цель: практическое применение полученных знаний и навыков менеджера - экономиста, реализация интеллектуального потенциала в успешно развивающейся компании.

Образование: 2007-2012 гг. Московский Государственный Университет, факультет Экономики и управления.

Специальность: экономика и управление на предприятиях в промышленности.

Средний балл зачётной книжки: 4,8.

Проявляю особый интерес к следующим предметам: анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия, бухгалтерский учёт, антикризисное управление предприятием, оценка бизнеса, контроллинг на предприятии.

2011 г. Диплом бакалавра с отличием на тему: «Контроллинг как новая концепция управления на предприятии». Экономика предприятия. Факультет экономики и управления. Санкт-Петербургский государственный университет

Дополнительное образование:

февраль-май 2009 г. Бухгалтерские курсы повышения квалификации (самостоятельный баланс предприятия, «1С:Бухгалтерия, Торговля и Склад»). Выдано свидетельство.

2006 г. 1995-

2005 гг. Курсы «Проводник пассажирского вагона». Гимназия восточных языков №4 (г. Москва). Серебряная медаль.

Достижения: 2011 г. - Первый тур Всероссийской олимпиады по экономике и менеджменту среди студентов 4-го курса, грамота за третье место.

2010 г. - Первый тур Всероссийской олимпиады по экономике и менеджменту среди студентов 3-го курса, грамота за второе место.

2008 г. - участник 48-й студенческой научно - технической конференции с докладом «Контроллинг как новая концепция управления предприятием», почётная грамота в номинации «за оригинальность представления идеи».

2007 г. - диплом победителя региональной олимпиады «Будущий абитуриент».

2005 г. - диплом Городского фестиваля защиты социальных проектов четвёртой всероссийской акции «Я - гражданин России».

2004 - 2005 гг. - дипломы районных, городских и краевых олимпиад по русскому языку и литературе.

2003 г. - Московская областная филармония, гастрольный тур в Японию.

2000 г. - Московская областная филармония, гастрольный тур в США.

Опыт работы:

сентябрь 2011 г. ООО «Холдинговая Компания Moscow-Tech» экономист отдела по наст. время клининговых услуг.

2010-2011 гг. ООО «Премьер - Восток» (оптово - розничная торговля), оператор - диспетчер, менеджер по работе с клиентами.

май-июнь 2010 г. ООО «Оксалайн-Петербург» (производство, монтаж/демонтаж пластиковых окон), менеджер по работе с клиентами. филиал ООО «Оксалайн-Москва», помощник руководителя.

июль-август 2009 г. июль-сентябрь 2007-2008 гг. ОАО РЖД, проводник пассажирского вагона.

апрель-май 2007 г. Департамент Статистики г. Москвы, оператор ПК.

Дополнительные навыки и интересы: Опытный пользователь ПК (Windows 95/98/2000/XP/, Word, Excel, Access, «1С: Бухгалтерия, Торголя и Склад», «Персонал», Internet, электронная почта).

Знание китайского и английского языков - базовые навыки общения, чтение и перевод - свободно.

Права категории «В» (опыт вождение 1,5 года).

1999 - 2002 гг. - Московская Краевая Филармония, театр - студия «JingleBells», участник «RotaryClub».

1996 - 2003 гг. - Музыкальная школа №9 (г. Москва) по классу фортепиано. Диплом с отличием.

Личные качества: Аналитический склад ума, обучаемость, способность принятия нестандартных решений, работоспособность, целеустремлённость, стрессоустойчивость, высокая степень ответственности, коммуникабельность, деловая этика, исполнительность, умение работать

Иванова Анастасия Сергеевна

17.05.2013

Проверка качества выполнения работы

Оценочная ведомость:

Показатель	Самооценка (0, 1, 2)	Оценка эксперта (0, 1, 2)
Задание 1		
-выбор нормативно-правовых документов, относящихся к профессиональной деятельности;		
- анализ информации о требованиях к составлению резюме;		
-использование требований в ходе составления резюме;		
- оценка результата правильности написания документа.		
- обоснование применения способов защиты своих прав в соответствии с трудовым законодательством в ходе составления резюме;		
- оценка результата правильности написания документа.		
Называть нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы занятости населения в РФ.		
Оформлять организационно-распорядительные документы		
Способность: - самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в частности персональные данные работника.		
Активность, инициативность в процессе освоения темы, демонстрация интереса к будущей профессии через повышение качества обучения по дисциплине.		
Способность: - понимать цель, поставленную преподавателем и самостоятельно определять задачи для реализации цели;		
- выбирать типовые методы решения профессиональных задач;		
- оценивать свою деятельность.		
Способность: - осуществлять действия на основе пошаговых инструкций в стандартных и нестандартных ситуациях.		
Способность: - извлекать информацию из одного или нескольких источников;		
- систематизировать информацию в рамках самостоятельно избранной структуры.		
Способность: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
Умение пользоваться справочной -правовыми системами		
Знать правовые основы повопросам занятости населения в РФ		
Уметь использовать предложенные формы документов.		

Текст типового задания рубежный контроль

1. Трудовое право регулирует отношения:

- 1) общественно-экономические;
- 2) юридические;

- 3) трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения;
- 4) административно-управленческие.
- 2. Аннулирование трудового договора означает:**
 - 1) прекращение трудового договора;
 - 2) расторжение трудового договора;
 - 3) трудовой договор считается незаключенным.
- 3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается:**
 - 1) этот нерабочий день;
 - 2) ближайший следующий за ним рабочий день;
 - 3) ближайший следующий за ним выходной день;
 - 4) последний день текущего месяца.
- 4. Непосредственно связанными с трудовыми отношениями являются отношения по:**
 - 1) организации труда и управлению трудом;
 - 2) разрешению трудовых споров;
 - 3) материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
 - 4) дисциплинарной ответственности сторон трудового договора;
 - 5) надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства;
 - 6) подчинению работника правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5. Трудовые отношения (ТО) обладают признаками:**
 - 1) возникают в связи с применением живого труда и созданием определенных социальных благ;
 - 2) это отношения равноправных и свободных субъектов;
 - 3) возникают по следующим основаниям: трудовой договор; судебное решение; административный акт;
 - 4) это возмездные отношения;
 - 5) предполагают личное выполнение работы;
 - 6) не предполагают включение работника в трудовой коллектив организации.
- 6. Безработными признаются:**
 - 1) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка;
 - 2) граждане, признанные инвалидами;
 - 3) граждане, не достигшие 16-летнего возраста;
 - 4) граждане, достигшие 15-летнего возраста;
 - 5) женщины, достигшие 50 лет, мужчины - 60 лет;
 - 6) граждане, которым в соответствии с законодательством РФ назначена трудовая пенсия по старости;
 - 7) граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищущие работу и готовые приступить к ней;
 - 8) граждане, отказавшиеся в течение 10 дней со дня их регистрации в органах службы занятости от двух вариантов подходящей работы.
- 7. Работа может считаться подходящей, если:**
 - 1) предлагаемый заработок не ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы;
 - 2) предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы, но выше величины прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте РФ;

- 3) предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы, но выше величины прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в РФ.
8. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями, которые:
 - 1) непосредственно вносятся в текст трудового договора;
 - 2) определяются приложением к трудовому договору;
 - 3) определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме.
9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:
 - 1) при избрании гражданина по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 2) при направлении гражданина для прохождения альтернативной гражданской службы;
 - 3) при поступлении на работу по совместительству;
 - 4) при направлении на работу за границу;
 - 5) для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - 6) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
 - 7) при направлении граждан органами службы занятости населения на общественные работы;
 - 8) при поступлении на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
 - 9) для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, атакже для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств.
10. В трудовом договоре преобладают условия:
 - 1) дополнительные;
 - 2) вспомогательные;
 - 3) существенные;
 - 4) охранительные;
 - 5) общие.
11. Испытание при приеме на работу устанавливается по:
 - 1) инициативе работодателя;
 - 2) желанию работника;
 - 3) семейному положению и возрасту;
 - 4) соглашению сторон.
12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором:

- 1) после подписания трудового договора;
- 2) до подписания трудового договора;
- 3) после фактического начала работы.

13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 2) женщин, имеющих детей в возрасте трех лет;
- 3) лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста;
- 4) лиц, окончивших общеобразовательные учреждения и впервые поступающих на работу;
- 5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

14. Работодатель не допускает работника к работе, если он:

- 1) выпускает бракованную продукцию;
- 2) причинил ущерб имуществу работодателя;
- 3) не прошел обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- 4) опоздал на работу на 2 часа;
- 5) появился на работе в болезненном состоянии - кашляет, чихает, имеет высокую температуру;
- 6) отказался поехать на курсы повышения квалификации.

15. Защиту трудовых прав работников при расторжении трудового договора по инициативе работодателя осуществляют:

- 1) органы федеральной инспекции труда;
- 2) органы прокуратуры;
- 3) профессиональные союзы;
- 4) организации Вооруженных Сил РФ, органы безопасности, органы внутренних дел, исправительные учреждения;
- 5) суды общей юрисдикции;
- 6) арбитражные суды;
- 7) конституционные суды.

16. Основаниями расторжения трудового договора по инициативе работодателя являются:

- 1) неизбрание на должность;
- 2) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 3) ликвидация организации;
- 4) отмена решения суда о восстановлении работника на работе;
- 5) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 6) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 7) основания, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

17. Какие обстоятельства, не зависящие от воли сторон, являются основаниями для прекращения трудового договора:

- 1) неизбрание на должность;

- 2) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 3) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (например, стихийное бедствие), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органом государственной власти соответствующего субъекта РФ;
- 4) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 5) истечение срока трудового договора;

18. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Правомерно ли, что в коллективном договоре организации закрепили положения о том, что для работников моложе 18 лет ночным является время с 20 часов до 8 часов утра:

- 1) да;
- 2) нет

19. К работе в ночное время не допускаются:

- 1) работники моложе 18 лет;
- 2) работники, являющиеся пенсионерами по возрасту;
- 3) беременные женщины;
- 4) работники, совмещающие работу с обучением;
- 5) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- 6) инвалиды.

20. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

- 1) 40 часов;
- 2) 42 часов;
- 3) 48 часов;
- 4) 52 часов.

21. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:

- 1) работодателем;
- 2) трудовым коллективом;
- 3) профсоюзным органом;
- 4) работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

22. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней право переносить выходные дни на другие дни предоставлено:

- 1) Министерству здравоохранения и социального развития РФ;
- 2) Правительству РФ;
- 3) Президенту РФ;
- 4) Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) несовершеннолетним работникам;
- 2) участникам Великой Отечественной войны;
- 3) работающим пенсионерам по старости;
- 4) работникам, совмещающим работу с обучением;
- 5) работающим инвалидам;

24. Локальные акты, устанавливающие системы оплаты труда принимаются работодателем:

- 1) с учетом мнения представительного органа работников;
- 2) после обсуждения проектов локальных актов на общем собрании работников;
- 3) с предварительного согласия профсоюзного органа, представляющего интересы всех работников;

25. Трудовой кодекс РФ:

- 1) определяет круг отношений, регулируемых трудовым законодательством;
- 2) устанавливает гарантии и компенсации для отдельных категорий работников;
- 3) распространяется на военнослужащих и служащих органов внутренних дел;
- 4) закрепляет договорный метод регулирования трудовых отношений;
- 5) впервые легально определяет принципы трудового права.

26. Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия следующих работников:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- 2) инвалидов;
- 3) совмещающих работу с обучением;
- 4) осуществляющих уход за больными членами семьи;
- 5) несовершеннолетних работников.

27. Руководитель организации вправе применять к работникам следующие меры морального и дисциплинарного воздействия

- 1) увольнение;
- 2) строгий выговор;
- 3) предупреждение;
- 4) штраф;
- 5) лишение премии;
- 6) перевод на нижеоплачиваемую работу.

28. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- 1) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 3) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 4) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 5) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска.

29. Работник считается подвергнутым дисциплинарному взысканию в течение года:

- 1) со дня совершения дисциплинарного проступка;
- 2) со дня применения дисциплинарного взыскания;
- 3) со дня объявления работнику под роспись приказа о применении дисциплинарного взыскания.

30. В соответствии с ч. 3 ст. 37 Конституции РФ, каждый имеет право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным(ной) законом:

- 1) заработной платы;
- 2) оплаты труда;
- 3) минимального размера оплаты труда.

Типовое задание внеаудиторной самостоятельной работы

Тема Занятости населения в РФ.

Задание 1 Анализ статей Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 11.12.2018с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)

- Ознакомиться с текстом ФЗ «О занятости»;
- Определить разделы, главы, статьи - в кластере указать названия раздела и главы, статья указывается номером;
- Составить кластер.

Источники:

- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 11.12.2018с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)
- Справочно-правовая система «Консультант+»

Критерии оценки:

Оценка «5» - самостоятельная работа выполнена в полном объеме, даны ответы на вопросы, кластер составлен в соответствии с текстом закона.

Оценка «4» - самостоятельная работа выполнена с недочётами.

Оценка «3» - допущены ошибки при выполнении самостоятельной работы, неверно отражены в кластере статьи закона.

Оценка «2» - работа выполнена менее чем наполовину либо не выполнена.

3.2. Задания для промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» допускаются обучающиеся, выполнившие и защитившие все предусмотренные программой практические работы. Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования по всем пройденным темам.

1. Ныне действующая Конституция была принята:

- 1) 10 ноября 1990 г
- 2) 12 декабря 1993 г
- 3) 10 ноября 1992г
- 4) 12 декабря 1994 г

2. Высшую юридическую силу в системе нормативных актов Российской Федерации имеет

- 1) Конституция РФ
- 2) Гражданский Кодекс РФ
- 3) Уголовный Кодекс РФ
- 4) Указы Президента РФ

- 3. Компетенция арбитражных судов заключается в возможности разрешать любые экономические осуществлять проверку законности заключения споры, вытекающие из:**
- 1) гражданских правоотношений,
 - 2) сделок между юридическими лицами
 - 3) исполнять решения третейских судов
 - 4) разрешать экономические и иные споры в сфере предпринимательской деятельности
- 4. Регистрация индивидуальных предпринимателей осуществляется:**
- 1) администрацией по месту жительства гражданина
 - 2) налоговой инспекцией
 - 3) полицией
 - 4) органами юстиции
- 5. Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента:**
- 1) получения паспорта
 - 2) достижения 18-летнего возраста
 - 3) с момента эмансипации
 - 4) государственной регистрации в качестве ИП
- 6. Испытание при приеме на работу устанавливается (по общему правилу)**
- 1) в обязательном порядке для всех работников
 - 2) по соглашению сторон
 - 3) только в случаях, предусмотренных законодательством
 - 4) по усмотрению работодателя
- 7. Если срок трудового договора истек, и ни одна из сторон не потребовала его расторжения, то договор считается**
- 1) приостановленным
 - 2) расторгнутым
 - 3) продленным на тот же срок
 - 4) продленным на неопределенный срок
- 8. При приеме на работу работодатель вправе требовать от работника, предоставить**
- 1) трудовую книжку, военный билет, анкету, медицинскую справку
 - 2) паспорт, трудовую книжку, ИНН, пенсионное страховое свидетельство
 - 3) паспорт, трудовую книжку, характеристику
 - 4) ИНН, паспорт, рекомендации
- 9. Сверхурочные работы не могут превышать**
- 1) 120 часов в год и 4-х часов в течение 2-х дней подряд
 - 2) 140 часов в год и 2-х часов в течение дня
 - 3) 120 часов в год и 2-х часов в течение дня
 - 4) 140 часов в год и 4-х часов в течение 2-х дней течение дня подряд
- 10. Право на использование отпуска за первый год работы у работника возникает**
- 1) по истечении 11-ти месяцев работы
 - 2) по его желанию в любое время
 - 3) по истечении 6-ти месяцев работы
 - 4) по соглашению сторон
- 11. В главе 2 Конституции РФ кроме прав человека и гражданина закреплены и**
- 1) обязанности

- 2) привилегии
- 3) гарантии
- 4) льготы

12. К понятию "физическое лицо" относятся

- 1) все граждане как участники гражданских правоотношений, кроме иностранных граждан
- 2) граждане государства, достигшие совершеннолетия
- 3) исключительно граждане данного государства
- 4) граждане страны, иностранные граждане, лица без гражданства

13. В Российской Федерации Конституция была принята

- 1) Президентом
- 2) непосредственно народом
- 3) на референдуме
- 4) на Съезде народных депутатов

14. Признак предпринимательской деятельности:

- 1) бескорыстная деятельность
- 2) благотворительность
- 3) направленность на извлечение прибыли
- 4) отсутствие риска

15. Срок осуществления государственной регистрации при направлении документов по почте

- 1) месяц со дня принятия документов отделением связи
- 2) 3 дня с момента получения документов
- 3) 7 дней с момента получения документов
- 4) 2 месяца со дня принятия документов отделением связи

16. Полная дееспособность гражданина наступает с

- 1) с 16 лет
- 2) с 18 лет
- 3) с 15 лет
- 4) с 21 года

17. Чему равен максимальный размер пособия по безработице:

- 1) 100 % прежнего среднего заработка
- 2) 75 % прежнего среднего заработка
- 3) 50 % прежнего среднего заработка
- 4) сумме, ежегодно устанавливаемой постановлением Правительства РФ

18. Испытательный срок для работника не может превышать (по общему правилу):

- 1) 1 месяц
- 2) 3 месяца
- 3) 6 месяцев
- 4) 2 недели

19. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

- 1) не допускается
- 2) допускается по производственной необходимости с письменного согласия работника
- 3) допускается часть отпуска, превышающая 28 календарных дней
- 4) допускается, если отпуск за два года

20. Сроки расчета при увольнении

- 1) не позднее 10 дней после увольнения
- 2) в день увольнения
- 3) не позднее 3 дней после увольнения
- 4) не позднее 3 дней до увольнения

21. К нематериальным благам относятся

- 1) право собственности на картину
- 2) достоинство, честь, деловая профессиональная репутация
- 3) ценная бумага художника
- 4) животные

22. Система правил, регулирующих две группы отношений: имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения граждан и юридических лиц - это

- 1) коммерческое право
- 2) трудовое право
- 3) уголовное право
- 4) гражданское право

23. При ликвидации юридического лица в первую очередь удовлетворяются требования

- 1) требования кредиторов, обязательства перед которыми были обеспечены залогом имущества ликвидируемого юридического лица
- 2) по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), и по выплате вознаграждений по авторским договорам
- 3) обязательства перед бюджетом и внебюджетными фондами
- 4) граждан, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих платежей

24. «Возможность иметь гражданские права, соответствующие предусмотренным в учредительных документах целям деятельности и нести связанные с этой деятельностью обязанности» - это...:

- 1) правосубъектность
- 2) дееспособность
- 3) правоспособность юридического лица
- 4) статус юридического лица

25. Осуществление предпринимательства без регистрации:

допускается в пределах

возможно с согласия местных

является незаконным установленных законом

допускается в отношении граждан органов власти

26. Правоспособность гражданина прекращается с

- 1) момента вступления в законную силу решения суда о лишении гражданина правоспособности
- 2) наступлением 90 - летнего возраста
- 3) момента смерти
- 4) наступлением 80 - летнего возраста

27. Черты характерные для гражданско-правового метода регулирования правоотношений:

- 1) опора на правовое принуждение

- 2) равное правовое положение участников правоотношений
- 3) подчиненность одного участника правоотношения другому
- 4) отсутствие права на защиту некоторых форм собственности

28. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:

- 1) Конституцией РФ
- 2) федеральными законами
- 3) законами субъектов РФ
- 4) международными договорами

29. К принципам государственной гражданской службы относится:

- 1) равный доступ к гражданской службе
- 2) равные условия ее прохождения
- 3) принадлежность к политической партии
- 4) приоритет прав и свобод человека и гражданина

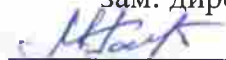
30. К категориям должностей гражданской службы не относится:

- 1) руководители
- 2) специалисты
- 3) советники
- 4) заместители руководителей

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./

« 30 » 06 2023г.

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, 2023

Разработчик: Рыльцев Николай Николаевич, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2024 г. № 10

 Османова Ж.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	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 конференционных 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 правильного 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 predetermined 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 развлекать;
2. позволяет передать большой объем 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. Найдёт 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. госслужбы.

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. клавиатуру;
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 дисковом диске.

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./
« 30 » 06 2023 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

(код и наименование учебной дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

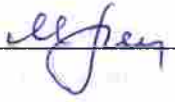
(код и наименование специальности/профессии)

Каспийск, 2023

Разработчик: Ширинбекова Х.З., преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общеобразовательных дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Гудова З.У.

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 литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	Знания: - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; -свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; -современные нормы устной и письменной речи; -правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; -специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

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 разворачивания 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)земляницей. 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 чащу 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 дожидаться 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 запяты.

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 запяты.

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 запяты.

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 увлечет 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 залиvistое злое тьяканье 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 побегать 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 слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (вода — воды, рот — ротик, грустный — грустить, резкий -резок).

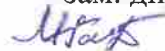
Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается самостоятельно. Если в одном непроверяемом слове допущены 2 и более ошибок, то все они считаются за одну ошибку. При наличии в диктанте более 5 поправок (исправление неверного написания на верное) оценка 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./

« 30 » 06 2023 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, 2023

Разработчик: Исмаилова Зайнаб Юрьевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК экономических дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Османова Ж.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 назначения 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 распознавания 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. фотозлектронные

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 заголовки подзаголовков к тексту.
9	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.
10	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.
11	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.
12	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.
13	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.
14	Практическое занятие 14. 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.
15	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.
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 назначения и возможности. Работа с документом (создание, сохранение, открытие, закрытие, печать).
8. Форматы файлов. Сохранение документа в разных форматах.
9. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение «полужирного шрифта», «курсива», подчеркивания, верхних и нижних индексов для оформления. Вставка в текст символов, отсутствующих на клавиатуре. Вставка в текст простых и сложных формул.

10. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Редактирование текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена в тексте. Работа с буфером обмена. Проверка правописания.
11. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление абзаца (границы абзаца, отступы и выступы). Правила переноса слов в абзаце. Выравнивания в абзацах. Действия кнопки «Формат по образцу».
12. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение списков при оформлении текста. Виды списков, создание и редактирование списков.
13. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков. Создание и использование стилей. Изменение стилей.
14. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту. Оформление прямой речи, цитат, библиографии.
15. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление страниц. Разрыв страниц. Колонтитулы. Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.
16. Установка принтера. Настройка и печать документа.
17. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление таблиц.
18. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Использование графических элементов при оформлении текстов.
19. Виды бланков организаций.
20. Справочные правовые системы. Способы поиска документов в СПС «Консультант плюс».
21. Составление организационно - распорядительных документов.
22. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями.
23. Оформление распоряжений, решений руководителя.
24. Компьютерная обработка распорядительной документации.
25. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
26. Оформление делового письма на ПК.
27. Оформление на ПК докладной и служебной записки.
28. Компьютерная обработка документов по личному составу.

29. Оформление приказов приема и увольнения работников.
30. Автоматизированная система регистрации.
31. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.
32. Интернет и мультимедиа технологий.
33. Бланки документов.
34. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов.
35. Классификация систем документации.
36. Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов.
37. Основные требования к формированию документов в дело.
38. Современные средства телекоммуникации и связи.
39. Отдельные виды служебных документов и их оформление.
40. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления.
41. Технологии электронного документооборота.

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 регистрационной 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 пишете, 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.Артемов. 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./

« 30 » 06 2023 г.

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

ОП.08 Коммуникативный практикум

(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, 2023

Разработчик: Магомедова Сиядат Ахмадыевна, преподаватель

Одобрено на заседании ЦК общегуманитарных дисциплин

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

 Рикматуллаева 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 ОП.08 Коммуникативный практикум по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме зачета.

КИМ разработаны 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.08 Коммуникативный практикум 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	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06	- 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. Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения образовательных результатов учебной дисциплины ОП.08 Коммуникативный практикум 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 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.

Задания для промежуточной аттестации в форме зачета включают теоретические задания для оценки уровня усвоения знаний и тестовые 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.

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

Тестовый опрос:

1.Общение – это:

- А) сложный процесс взаимодействия людей, при котором происходит обмен опытом, информацией;
- Б) способность человека представить, как он воспринимается другим;
- В) уподобление себя другому человеку.

2.Коммуникативная сторона общения проявляется в:

- А) взаимном понимании и оценке людьми друг друга.
- Б) взаимном обмене не только знаниями, но и действиями;
- В) взаимном обмене информацией между партнерами;

3.Через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга проявляется:

- А) коммуникативная сторона общения;
- Б) интерактивная сторона общения;
- В) перцептивная сторона общения

4.Общение с помощью жестов, мимики, пантомимики – называется...

- А) вербальным;
- Б) невербальным;
- В) косвенным.

5.Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству характеризует...

- А) холерика;
- Б) сангвиника;
- В) флегматика;
- Г) меланхолика.

6.Что из нижеперечисленного не наследуется и не является постоянным?

- А) темперамент;
- Б) характер.

7.Основой характера является:

- А) воля; Б) эмоции; В) способности.

8.Человек со своеобразным набором физических, физиологических, психологических и социальных качеств и свойств называется...

- А) гражданином;
- Б) индивидуальностью;
- В) личностью.

9.Какую функцию общения называют «диалогом с самим собой»?

- А) внутриличностную;
- Б) прагматическую;
- В) функцию поддержания межличностных отношений.

10.Черты личности: скромность, самокритичность, эгоизм, характеризуют отношение личности:

- А) к другим людям
- Б) к деятельности
- В) к себе
- Г) к общественной и личной ответственности

11.Сильный, уравновешенный и подвижный тип нервной системы за П.И. Павловым характерен для:

- А) флегматика Б) сангвиника В) холерика Г) меланхолика

12.«Золотое правило» этики общения гласит:

- А) «нет лучшего собеседника, чем слушающий других»;
- Б) «относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам»;
- В) «в общении следует держаться так, чтобы друзей не делать врагами, а врагов друзьями».

13.Нормы этикета требуют делать замечания человеку...

- А) оставшись один на один;
- Б) желательно при всех;
- В) не имеет значения.

14."Язык телодвижений" - это:

- А) двигательная реакция человека на обстоятельства общения;
- Б) средство целенаправленного воздействия на собеседника;
- В) получение и передача информации с помощью жестов, поз, мимики.

15.Руководитель, заметивший, что подчиненный выказывает то или иное стремление (например, активно стремится общаться с окружающими), должен:

- А) наказать его;
- Б) поместить в условия, затрудняющие общение;
- В) поместить в условия, где подобное поведение входит в процесс работы.

16.Скрытое внедрение в психику делового партнера установок, намерений, желаний, которые ему внутренне не присущи, характерно для...

- А) убеждающего делового общения;
- Б) манипулятивного делового общения;
- В) информационного делового общения.

17.Конфликт – это:

- а) борьба мнений;
- б) спор, дискуссия по острой проблеме;
- в) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений;

18.Деятельность участников конфликта, направленная на прекращение противодействия и устранение проблемы.

- А) принятие соглашения Б) разрешение конфликта В) уклонение

19.Новое существительное «этика» для обозначения науки образовал:

- а) Аристотель; б) Гиппократ; в) Платон; д) Сократ.

20. На полученное письмо следует дать ответ в течение:

а) дня; б) месяца; в) недели; г) часа.

21. Конфликтная ситуация – это

- а) возникновение разногласий;
- б) взаимные отрицательные отношения;
- в) жесткое противостояние сторон друг другу;
- г) тактика прямолинейного навязывания человеку своего мнения.

22. Межличностное взаимодействие состоит из следующих элементов:

- а) действующая личность; б) интеракция;
- в) другое действующее лицо; г) метод деятельности.

23. К механизмам познания и понимания другого человека в процессе общения относятся

- а) аттракция; б) социальная рефлексия;
- в) идентификация; г) эмпатия.

24. Деловое общение – это:

- А) оказание воздействия на партнера путем скрытых манипуляций;
- Б) общение, обеспечивающее успех какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей;
- В) общение, связанное с использованием специальных средств и орудий.

25. Возможно ли изменить тип темперамента?

- А) Да; Б) Нет; В) Нужно приложить много усилий; Г) Возможно, в раннем возрасте.

Перечень практических занятий

1. Составление имиджа делового человека
2. Пути преодоления барьеров в общении
3. Взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся вступают в контакт

3.2. Задания для промежуточной аттестации

Тестовый опрос:

Вариант 1

1. Устойчивое положительное (одобрительное, хорошее) отношение к кому- или чему-нибудь (другим людям, их группам, социальным явлениям), проявляющиеся в приветливости, доброжелательности, восхищении, побуждающее к общению, оказанию внимания, помощи –

- а) привязанность б) дружба в) симпатия

2. Неприязнь, нерасположение, эмоциональное отношение неприятия кого - либо или чего - либо: отдельных черт характера и вкусов человека, его голоса и т.п. –

- а) вражда б) антипатия в) зависть

3. Скрытое от адресата побуждение его к изменению отношения к чему -либо, принятию решений и выполнению действий, необходимых для достижения собственных целей

- а) влияние б) манипуляция в) конформизм

4. Понятие: "Сложный, многоплановый процесс, установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности" - соответствует понятию:

- а) взаимодействие б) общение в) восприятие

5. Одна из важнейших функций общения:

- а) воспитательная б) репродуктивная в) информационная

6. Виды общения:

- а) вербальное б) невербальное

7. Индивидуально - психологические особенности человека, определяющие динамику протекания его психических процессов и поведения это...

- а) характер б) темперамент в) способности

8. Совокупность устойчивых свойств индивида, которые проявляются в его отношении к действительности и накладывают отпечаток на его поведение и поступки - это...

- а) одаренность б) темперамент в) характер

9. Человек общительный, обращенный к внешнему миру:

- а) интроверт б) амбиверт в) экстраверт

10. Какое понятие соответствует данному определению: столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов субъектов взаимодействия

- а) проблема б) конфликт в) стресс

11. Определите тактику в конфликте: стремление сохранить или наладить благоприятные отношения, обеспечить интересы партнера путем сглаживания отношений-

- а) приспособление б) конфронтация в) компромисс

12. Определите тактику в конфликте: стремление настоять на своем путем открытой борьбы за свои интересы, занятие жесткой позиции непримиримого антагонизма в случае сопротивления:

- а) компромисс б) конфронтация в) соперничество

13. Нормативно одобряемый образец поведения, ожидаемый окружающими от каждого, кто занимает данную социальную позицию (по должности, возрастным и половым характеристикам и т.д.)

- а) транзакция б) ролевые в) социальная роль г) психологический контакт

14. Основные качества манипулятора

- а) недоверие к себе и другим б) лживость в) примитивность чувств г) все ответы верны

15. Комплексное вербальное и невербальное воздействие на эмоции, суждения, самосознание человека при многих психических и психосоматических заболеваниях – это реализация ... функции общения.

- а) прагматической б) управленческой в) терапевтической

16. Человеческая речь характеризуется:

- а) наличием сигналов, запускающих те или иные поведенческие реакции
б) определенной логикой построения фраз
в) возможностью передавать информацию о прошлых и будущих событиях
г) все ответы верны

17. Препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу – это ... барьеры.

- а) смысловые
б) эмоциональные в) физические

18. Видение субъектом общения другого человека как продолжения самого себя, проекция, наделение его своими чертами, чувствами, желаниями это процесс ...

- а) идентификации б) эмпатии в) рефлексии

19. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...

- а) предметно-манипулятивная деятельность;
б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью;
в) игровая деятельность;
г) опосредствованное общение с матерью; д) учебная деятельность.

20. Способ общения человека с другими людьми - ...

- а) содержание общения; б) стиль общения;
- в) вид общения;
- г) средства общения; д) цели общения.

21. Единицей общения в теории Э. Берна является:

- а) акция; б) реакция; в) трансакция; г) коммуникация; д) акт общения.

22. К вербальным средствам общения относятся:

- а) устная речь; б) письменная речь в) устная и письменная речь; г) интонации голоса.

23. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты; б) позы; в) мимика; г) все перечисленные; д) выражение лица.

24. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- а) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
- б) эмоциональной женщины;
- в) человека авторитарного типа;
- г) конформной (склонной к приспособленчеству) личности; д) человека с низкой самооценкой.

25. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

- а) для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;
- б) для кого конфликтность – постоянный признак их поведения;
- в) вообще неконфликтные люди;
- г) люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.

Вариант 2

1. Процесс и результат изменения индивидом поведения другого человека, его установок, намерений, представлений и оценок в ходе взаимодействия с ним –

- а) манипуляция б) влияние в) давление

2. К паралингвистическим средствам влияния относятся:

- а) позы и жесты б) имидж в) особенности произнесения речи, отдельных слов и звуков

3. К невербальным средствам влияния относятся:

- а) визуальный контакт б) манеры общения в) все ответы верны

4. К средствам общения можно отнести:

- а) язык б) жесты в) все ответы верны

5. Коммуникативная сторона общения предполагает:

- а) общение как обмен информацией
- б) общение как взаимодействие
- в) общение как восприятие

6. Интерактивная сторона общения предполагает:

- а) Коммуникацию б) Взаимодействие в) Восприятие

7. Человек направленный на себя, замкнутый в себе:

- а) амбиверт б) интроверт в) экстраверт

8. Определите свойства личности, способствующие успешному общению:

- а) эмпатийность и толерантность
- б) интровертированность и застенчивость
- в) конфликтность и агрессивность

9. Помехи препятствующие контакту между коммуникатором и реципиентом, адекватному приему, пониманию и усвоению сообщений в процессе коммуникации:

- а) барьеры коммуникаций б) ролевые ожидания в) конфликты

10. Способы, к которым прибегает человек, чтобы подготовиться к общению и его поведение в ходе общения:

а) этика общения б) техника общения в) приемы общения

11. Наиболее предпочтительные средства, выбираемые человеком для процесса общения:

а) культура общения б) приемы общения в) толерантность

12. Процесс самопознания и осознания человеком себя и того, как он воспринимается партнером по общению-

а) Рефлексия б) Идентификация в) Визуализация

13. Когда регламентированы и содержание и средства общения, а вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли – это ...общение.

а) светское б) ролевое в) деловое г) примитивное

14. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение.

а) деловое б) манипулятивное в) светское г) формально-ролевое

15. Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это ...

а) аттракция б) аффилиация

16. Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои личностные особенности, то мы имеем дело с ... общением.

а) личностным б) деловым в) ролевым

17. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией – это ...

а) психическое заражение б) конформность в) убеждение г) подражание

18. Передача эмоционального состояния человеку или группе помимо собственно смыслового воздействия – это ...

а) убеждение б) психическое заражение в) эмпатия

19. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...

а) предметно-манипулятивная деятельность;

б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью;

в) игровая деятельность;

г) опосредствованное общение с матерью; д) учебная деятельность.

20. Способ общения человека с другими людьми - ...

а) содержание общения;

б) стиль общения;

в) вид общения;

г) средства общения;

д) цели общения.

21. Единицей общения в теории Э. Берна является:

а) акция; б) реакция; в) трансакция; г) коммуникация; д) акт общения.

22. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

а) необходимо контролировать свои движения и мимику;

б) стараться интерпретировать реакции партнера;

в) понимать язык невербальных компонентов общения;

г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

23. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой

разговаривают собеседники, ...

- а) очень символична и зависит от многих факторов;
- б) не имеет значения;
- в) зависит только от национальных особенностей;
- г) зависит только от взаимоотношений собеседников.

24. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- а) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- б) очень широкая улыбка;
- в) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- д) частый отвод взгляда в сторону.

25. Психологи считают, что конфликты

- а) естественны в личной сфере;
- б) неизбежны в деловой сфере;
- в) естественны и неизбежны в личной сфере;
- г) естественны и неизбежны в деловой сфере;
- д) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

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.
« 30 » 06 2023 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, 2023

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

«30» 06 2023 г.



Одобрено на заседании ЦК

экономических дисциплин

Османова Ж.М.

Протокол от «30» 06 2023 г. № 10

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 01.01 Документационное обеспечение управления
 - 2.2. Задания для оценки освоения МДК 01.02 Организация 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, производственная практика)**
- 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 организации 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

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 посетителей, принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения 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 срокoвый 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 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 1.3.	Оценка «отлично» - владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря 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 1.4.	Оценка «отлично» - осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников 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 1.5.	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 конференционных 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, флажковым 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 «Гарант» 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. ЕСМ-системы
24. ВРМ – 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 ЕСМ 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 которые лучше 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) скорости и 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 текущим 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 работника на 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) $H = H_{вр} \times K$;

Б) $H_{вр} = H \times K$;

В) $K = H \times H_{вр}$;

Г) $H_{вр} = H_{вр} / K$.

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 организации 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 спроса;

- 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. На каком 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 на работу;
- 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) юрисконсультom;
- Г) секретарем.

4. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- А) приказа по личному составу;
- Б) трудовой книжки;
- В) лицевого счета 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 ДООУ 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 ДООУ

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, стенографа, 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 выделения 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 обращений 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. Иванова. 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 более 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: Черкаassy, 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 юрисконсультom завизировала проект приказа.

Недостающие реквизиты составить самостоятельно.

2. Оформить приказ на бланке с продольным расположением реквизитов в 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 «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о

переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцеляриейШептунова 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, юрисконсультom.

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 недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Определите состав должностных лиц, с которыми данный документ должен быть согласован (визы согласования). Оформите визы ознакомления с приказом.

3.Оформите документ на бланке с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 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.

**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 обоснован ии 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.

Образец билета по модулю

КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СЕРВИСА ИМ. С. ОРДЖОНИКИДЗЕ

Рассмотрено цикловой комиссией «__» _____ 202__ г. Председатель _____	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ (ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ) № <u>1</u> 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.

Нормативная литература:

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.

« 30 » 06 2023 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, 2023

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

Начальник отдела кадров

АО «Завод «Дагдизель»

У.Р. Иммаева

2023 г.



Одобрено на заседании ЦК

экономических дисциплин

Османова Ж.М.

Протокол от « 30 » 06 2023 г. № 10

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, производственная практика)**
 - 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 или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
знать	– 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 системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
уметь	– 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, комплектование, 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) 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 архива 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 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 делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практический опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	– 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 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.

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 технологий 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 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 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 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 секретаря 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 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Оценка «отлично» -осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников 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 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

- Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.
 - совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
 - установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
 - распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям; специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
- Слово «архив» впервые появилось в системе:
 - приказного делопроизводства;
 - коллежского делопроизводства;
 - министерского делопроизводства;
 - делопроизводства периода Древней и Московской Руси.
- Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:
 - в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
 - Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
 - Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
 - Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России.
 - в XVI в.
 - в XVII в.
 - в XIV в.
 - в XIII в.
- Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...
 - тетрадь;
 - 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) фоновые документы
- 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:

- а. при наличии свободного времени у работников архива
- б. при возникновении угрозы сохранности документов
- д. 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

- а. средств местного бюджета
- б. средств федерального бюджета
- с. организации, передающей документы
- д. государственного архива

3. Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив (выберите несколько правильных ответов)

- а. конкурсным управляющим
- с. 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 какому 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

- с. 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 полемики 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 предметом регулирования этого закона. Из скольких разделов состоит ФЗ.
2. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе: архивный фонд РФ, особо ценный документ, муниципальный архив, депозитарное хранение документов АФ РФ, упорядочение архивных документов.
3. Укажите полномочия РФ в области архивного дела.
4. Перечислите архивные документы, относящиеся к частной собственности.
5. Укажите особенности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.

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 заочтенных 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-правового 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 службой 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 собственностью 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)
- а. хранение копий на бумажной основе
 - б. хранение оригиналов в электронных архивах
 - с. 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

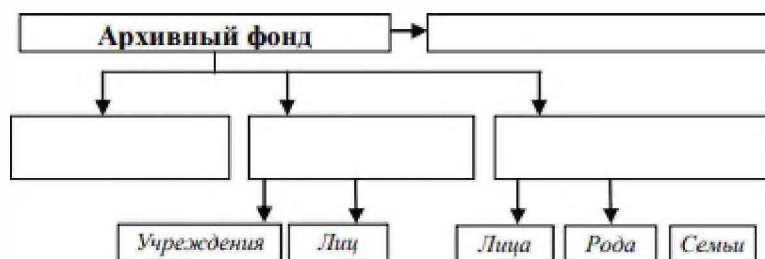
1. Анализ материала, конспектирование (определение, состав АФ РФ)
2. Оформление схемы классификации АФ РФ

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

Отчёт 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		
Отличия		
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

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 интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
- 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
 - b. руководителем ликвидируемой организации
 - c. инвентаризационной комиссией
 - 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

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
- стаж от 5 лет
 - стаж от 3 лет
 - стаж не требуется
 - стаж от 2 лет
22. Укажите основные функции архива (выберите несколько правильных ответов)
- составление описей дел
 - составление смет
 - 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

- Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
- Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
- Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения
- 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 и оформление описи дел структурного подразделения
- Составление и оформление описи дел организации
- Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, подлежащих хранению
- Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)
- Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос
- Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос
- 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 приеме 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 деятельности 11.01 2003-23.12.2003 10 листов;
- 01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01 2003-29.12.2003; 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; 23 листа
- 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, на основании чего?

Ситуационная задача №3

Ведущий специалист Махачкалинского городского архива составляет список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования отдела. Магомедов Магомед Ахмедович – почетный гражданин города Махачкалы, отличник народного просвещения.

Задание к ситуационной задаче:

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 (Махачкалинский 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 Архивный 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 составляют 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) производственную практику 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 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 более трёх не значительных ошибок;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не укладывается в нормативное 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 экзаменуемого:

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 можете воспользоваться учебной литературой.

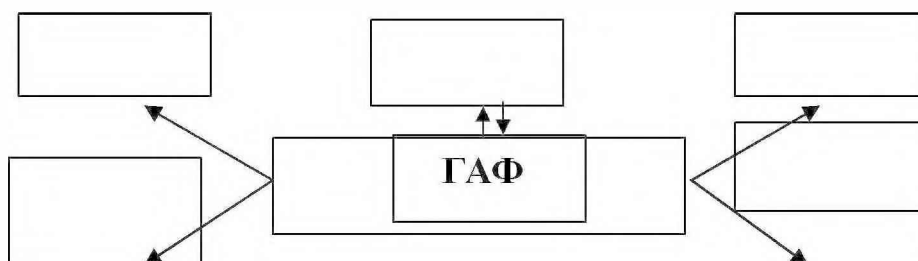
Вариант № 12

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, подлежащих 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.

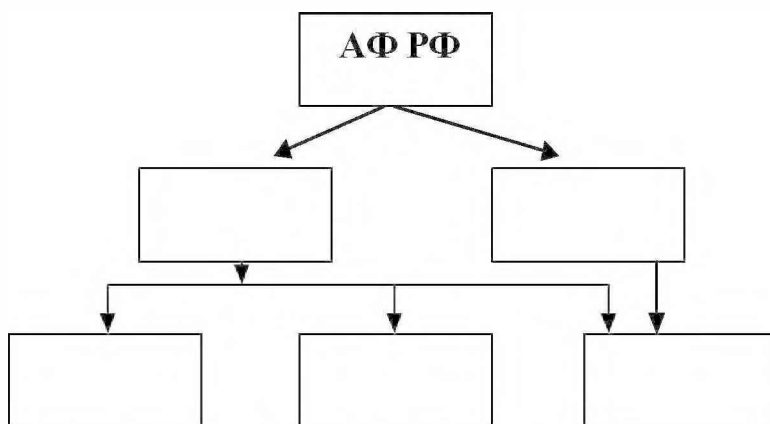
Вариант №13

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 киноплёнке				
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, пронумеровать), 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 деятельности 11.01 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.

**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 об освоении 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.

Образец билета по модулю

**КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СЕРВИСА ИМ. С.
ОРДЖОНИКИДЗЕ**

Рассмотрено цикловой комиссией «__» _____ 202__ г. Председатель _____	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ (ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ) № <u>1</u> 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.

Нормативная литература:

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 прочитайте 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 экзаменуемого:

Образец номенклатуры дел, сформированные папки с документами: личное дело, приказы по личному составу, служебная переписка.

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.

« 30 » 06 2023 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, 2023

Разработчики:

- Гасанова Олеся Магомедрасуловна, преподаватель ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе».

Согласовано

Начальник отдела кадров

АО «Завод «Дагдизель»

У.Р. Иммаева

2023 г.



Одобрено на заседании ЦК

экономических дисциплин

Османова Ж.М.

Протокол от «30» 06 2023 г. № 10

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 учетом особенностей 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 исполнения документов. 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» - проведение анализа входящих документов с целью после дующей обработки; проведение систематизации документов; самостоятельное оформление номенклатуры дел; формирование документов в дела 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 изготавливаться 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 10 лет);

Б) с временным сроком хранения (свыше 10 лет);

В) все дела.

48. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:

А) нумеруют как один лист;

Б) ставят номер с буквенным обозначением;

В) нумеруют как два листа.

49. Создание экспертной комиссии регламентируется:

А) изданием приказа;

Б) протоколом заседания;

В) никаким документом не регламентируется.

50. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

А) лист-заверитель дела;

Б) номенклатура дел;

В) внутренняя опись.

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. Оформление выписки из решения;
26. Оформление указания;
27. Оформление выписки из указания;
28. Оформление правил;
29. Оформление устава;
30. Оформление положения;
31. Оформление штатного расписания;
32. Оформление инструкции;
33. Проведение анализа документооборота предприятия. Организация электронного документооборота;
34. Заполнение информационного листа;
35. Заполнение графика доставки документов;
36. Заполнение журнала поступающей корреспонденции;
37. Заполнение журнала исходящей корреспонденции;
38. Заполнение журнала входящих распорядительных документов от руководителя;
39. Заполнение регистрационно-контрольной карточки (по графам);
40. Заполнение напоминаний об исполнении;
41. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе;
42. Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ;
43. Рассмотрение и анализ образцов номенклатур дел;
44. Разработка и составление номенклатуры дел;
45. Отбор документов для формирования дела;
46. Формирование дела;
47. Изучение нормативных документов об организации хранения дел;
48. Оформление дел для архивного хранения;
50. Разработка проекта инструкции по работе экспертной комиссии;
51. Оформление описи дел;
52. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению;
53. Заполнение внутренней описи для архивного CD- или DVD-диска;

54. Оформление обложки дел постоянного хранения.

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 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:

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 «Гарант» 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 более трёх не значительных ошибок;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не укладывается в нормативное 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 реквизитов 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 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 «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты

премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 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 I квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в I квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

2. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 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, юрисконсультom.

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 недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Определите состав должностных лиц, с которыми данный документ должен быть согласован (визы согласования). Оформите визы ознакомления с приказом.

3.Оформите документ на бланке с продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 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.

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) № <u> 1 </u> 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.